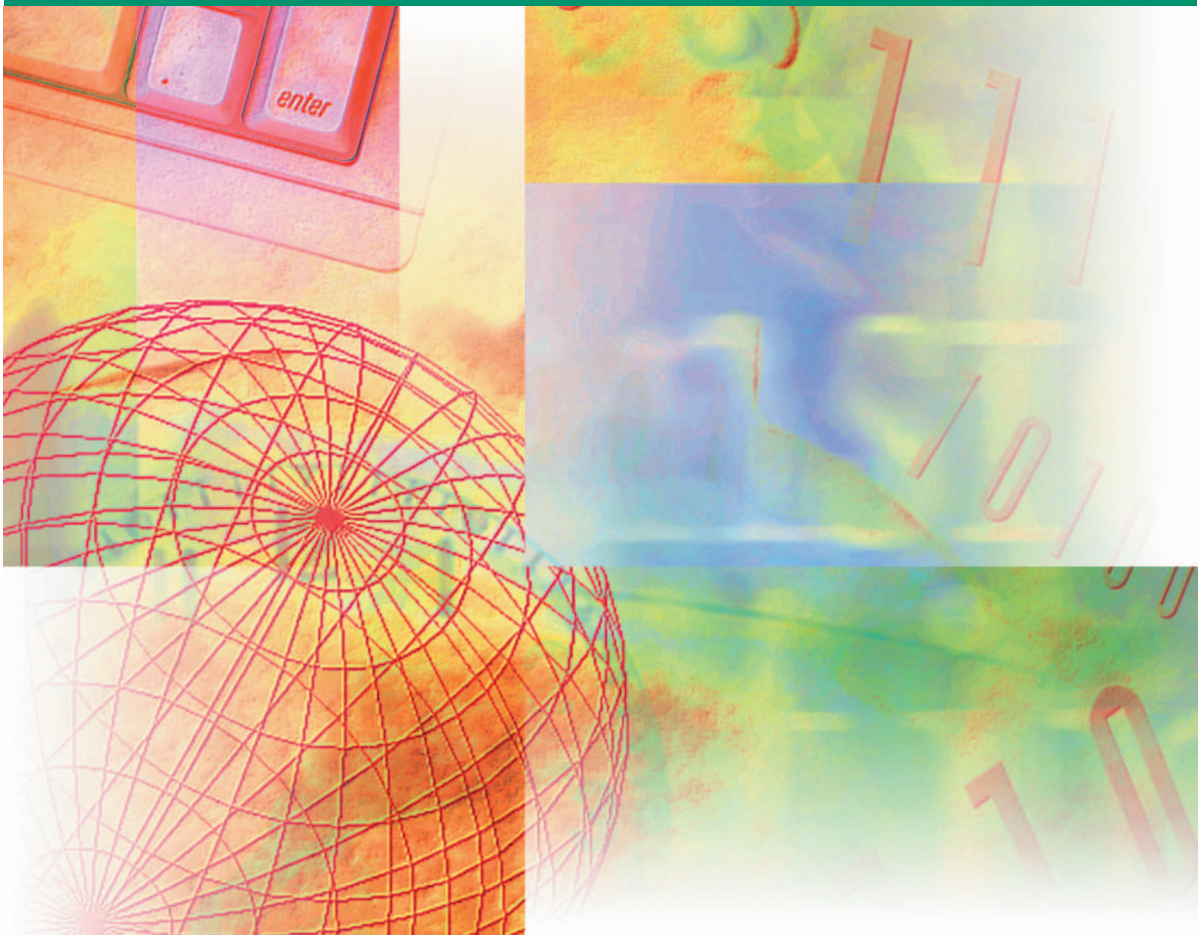
Canon

iRC3580/iRC3580i
iRC3080/iRC3080i
iRC2380i

Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen



Bitte lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie mit dem Produkt arbeiten.
Nachdem Sie die Anleitung gelesen haben, bewahren Sie sie zum Nachschlagen an einem sicheren Ort auf.

GER

iR C3580/iR C3580i
iR C3080/iR C3080i
iR C2380i

Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen

Aufbau der Handbücher zum System

Zu diesem System gibt es folgende Handbücher. Bitte schlagen Sie zu den jeweiligen Themen dort nach.
Die Handbücher, in denen Elemente der Zusatzausstattung erläutert werden, sind in der folgenden Liste aufgeführt. Je nach der Konfiguration Ihres Systems und seiner Zusammenstellung können einige Handbücher für Sie nicht von Interesse sein.

Handbücher mit diesem Symbol liegen in gedruckter Form vor.

Handbücher mit diesem Symbol finden Sie auf der mitgelieferten CD-ROM.

- **Schnelle Referenz für grundlegende Programmierungen**
  Für grundlegende Programmierungen → Kurzanleitung - Grundlegende Möglichkeiten
  Für weiterführende Programmierungen → Kurzanleitung - Individuelle Lösungen mit Zusatzfunktionen

  Kurzanleitung

- **Hier lernen Sie, wie Sie das System verwenden**
  Die Tutorium CD ist eine Lernhilfe, die entwickelt wurde, um Ihnen die verschiedenen Funktionen des Systems zu erläutern.

  Tutorium CD

- **Grundlegende Informationen**

  Anwenderhandbuch

- **Grundlegende Operationen**
- **Störungsbeseitigung**

  Referenzhandbuch

- **Anleitungen zum Nutzen der Kopier- und Mailboxfunktionen**

  Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen (Dieses Dokument)

- **Anleitungen zu Sende- und Faxfunktionen**

  Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen

- **Einrichten der Verbindung im Netzwerk und Installieren der CD-ROM Software**

  Netzwerkhandbuch Schnelleinstieg

- **Anleitungen zum Arbeiten mit dem Remote User Interface (Anwenderschnittstelle)**

  Handbuch Remote UI

- **Verbindungen im Netzwerk und Einrichten der Netzwerkumgebung**

  Netzwerkhandbuch

- **Installation von Color Network ScanGear und Anleitungen zum Umgang mit der Software**

  Color Network ScanGear Anwenderhandbuch

- **Anleitungen zum PS/PCL/UFR II Drucker und zum direkten Druck**

  PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch

• Installation des PCL-Druckertreibers und Anleitungen	**Handbuch zum PCL-Druckertreiber**	
• Installation des PS-Druckertreibers und Anleitungen	**Handbuch zum PS-Druckertreiber**	
• Installation des UFR II-Druckertreibers und Anleitungen	**Handbuch zum UFR II-Druckertreiber**	
• Installation des PS-Druckertreibers für Mac OS X und Anleitungen	**Handbuch zum PS-Druckertreiber für Mac OS**	
• Installation des UFR II-Druckertreibers für Mac OS X und Anleitungen	**Handbuch zum UFR II-Druckertreiber für Mac OS**	
• Installation des Faxtreibers und Anleitungen	**Handbuch zum Faxtreiber**	
• Anleitungen zum Installieren der MEAP Anwendungen und zum Verwenden des Login Service	**MEAP SMS Administratorhandbuch**	

Zum Ansehen eines Handbuchs in PDF-Format benötigen Sie den Adobe Reader /Acrobat Reader. Wenn Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader nicht auf Ihrem System installiert ist, laden Sie die Software bitte von der Website von Adobe Systems Incorporated herunter.

Aufbau dieses Handbuchs

Kapitel 1 Einführung in die Kopierfunktionen

Kapitel 2 Einführung in die Mailboxfunktionen

Kapitel 3 Grundlegende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

Kapitel 4 Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

Kapitel 5 Möglichkeiten des Speichers

Kapitel 6 Das Senden/Empfangen von Dokumenten mit Boxen

Kapitel 7 Das Verwenden des Grundfunktionendisplays <Express-Kopie>

Kapitel 8 Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Kapitel 9 Anhang

Hier finden Sie die Muster der Farbkopien, die Liste der möglichen Kombinationen von Funktionen und den Index.

Wir haben uns bemüht sicherzustellen, dass diese Anleitung fehlerfrei und vollständig ist. Da wir unsere Produkte ständig verbessern, kann es jedoch sein, dass Angaben in diesem Handbuch nicht dem allerneuesten Stand entsprechen. Wenn Sie genaue Spezifikationen benötigen, nehmen Sie bitte Kontakt mit Canon auf.

Inhalt

Vorwort . . . . . **xii**
Aufbau der Anleitungen . . . . . **xii**
Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung xii
Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung xiii
Displaydarstellung in den Handbüchern xiii
Illustrationen in den Handbüchern xiv
Hinweise zu Warenzeichen xiv
Rechtliche Hinweise . . . . . **xv**
Copyright xv
Hinweise zum Haftungsausschluss xv
Das Aufbewahren von Farbkopien . . . . . **xvi**

Kapitel 1 Einführung in die Kopierfunktionen

Übersicht über den iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i **1-2**
Das Umschalten des Grundfunktionendisplays zum Kopieren 1-2
Unterschiedliche Kopien 1-3
Das Vorgehen beim Kopieren **1-6**
Die Papierwahl **1-13**
Das Abbrechen eines Jobs **1-19**
Das Abbrechen über das Sensordisplay 1-19
Das Abbrechen mit der Stopptaste 1-20
Das Abbrechen über den Systemmonitor 1-21
Das Reservieren von Kopierjobs **1-23**
Das Reservieren von Kopierjobs 1-23
Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage 1-25
Die Unterbrechungsfunktion **1-31**
Der Mustersatz **1-33**
Das Prüfen/Verändern/Abwählen von vorgenommenen Einstellungen **1-36**

Kapitel 2 Einführung in die Mailboxfunktionen

Übersicht über die Mailboxeinstellungen **2-2**
Ablauf der Boxoperationen **2-13**
Das Speichern von Originalen in einer Mailbox 2-13
Das Drucken von Dokumenten aus einer Box 2-20
Die Papierwahl **2-27**
Das Abbrechen eines Jobs **2-32**
Das Abbrechen eines Jobs während des Scannens 2-32
Das Abbrechen über das Sensordisplay 2-32
Das Abbrechen mit der Stopptaste 2-33
Das Abbrechen eines Jobs während des Druckens 2-33
Das Abbrechen über das Sensordisplay 2-33
Das Abbrechen über den Systemmonitor 2-34
Das Reservieren von Jobs **2-36**
Das Speichern von Originalen während des Druckens 2-36
Das Reservieren von Druckjobs 2-37
Das Reservieren von Druckjobs 2-38
Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage 2-40
Der Musterdruck **2-46**
Das Speichern von Druckeinstellungen **2-49**
Das Ordnen von Speicherdokumenten in einer Box **2-51**

Das Verändern des Dokumentennamens 2-51
Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Dokument 2-52
Das Löschen eines Dokuments 2-54
Das Drucken einer Liste 2-55
Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments 2-56
Das Bearbeiten/Prüfen des Inhalts eines Dokuments 2-58
Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument 2-58
Das Zusammenfassen von mehreren Dokumenten in einem Dokument 2-59
Das Einfügen eines Dokumentes in ein anderes Dokument 2-60
Das Löschen von Seiten aus einem Dokument 2-63

Kapitel 3 Grundlegende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp 3-2
Die manuelle Belichtungsregelung 3-2
Kopieren 3-2
Mailbox (Scannen) 3-3
Die Auswahl des Originaltyps 3-3
Kopieren 3-4
Mailbox (Scannen) 3-5
Die automatische Auswahl der Belichtung 3-6
Kopieren 3-6
Mailbox (Scannen) 3-7
Die Belichtungsregelung während des Kopierens/Druckens 3-8
Kopieren 3-8
Mailbox (Drucken) 3-9
Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom) 3-10
Feste Abbildungsmaßstäbe 3-10
Kopieren 3-11
Mailbox (Scannen) 3-12
Zoom in Prozentschritten 3-12
Kopieren 3-13
Mailbox (Scannen) 3-13
Auto Zoom 3-14
Kopieren 3-14
Mailbox (Scannen) 3-15
Ganzbild 3-16
Das Verkleinern/Vergrößern mit Hilfe der Originalmaße und der Kopienmaße/Aufzeichnungsmaße 3-17
Das Kopieren (Scannen) mit gleichen Maßstäben für X und Y (Zoom) 3-19
Das Kopieren (Scannen) mit unterschiedlichen Maßstäben für X und Y (XY Zoom) 3-21
Das Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y 3-23
Kopieren 3-25
Mailbox (Scannen) 3-26
Poster 3-27
Die Auswahl von Abbildungsmaßstab und Anzahl auszugebender Blätter 3-28
Das Definieren des Zoomfaktors in Prozent 3-28
Die Auswahl der Anzahl auszugebender Seiten 3-30
Das Zusammenfügen der Einzelblätter zur Posterkopie 3-32
Das Sortieren der Kopien/Drucke 3-34
Das Sortieren in Seitenreihenfolge (Sortieren) 3-39
Kopieren 3-39
Mailbox (Drucken) 3-41
Das Sortieren zu Gruppen gleicher Seiten (Gruppensortieren) 3-42
Kopieren 3-42
Mailbox (Drucken) 3-43
Das Sortieren zu gehefteten Kopiensätzen in Seitenreihenfolge (Heften) 3-44
Kopieren 3-44
Mailbox (Drucken) 3-47
Das doppelseitige Kopieren/Drucken 3-48
1 -> 2 3-49
Kopieren 3-49
Mailbox (Drucken) 3-51

2 -> 2 . . . 3-52
2 -> 1 . . . 3-54
Buch -> 2 . . . 3-55
Das Scannen doppelseitiger Originale . . . 3-58
Das Verändern der Farbauswahl . . . 3-60
Kopieren . . . 3-62
Mailbox (Scannen) . . . 3-63
Mailbox (Drucken) . . . 3-64
Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente . . . 3-65

Kapitel 4 Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

Was sind Spezialfunktionen? . . . 4-3
Das Definieren von Spezialfunktionen zum Kopieren . . . 4-3
Das Definieren von Spezialfunktionen für die Mailbox zum Scannen . . . 4-5
Das Definieren von Spezialfunktionen für die Mailbox zum Drucken . . . 4-7
Seitentrennung . . . 4-9
Kopieren . . . 4-10
Mailbox (Scannen) . . . 4-10
Die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> . . . 4-11
Kopieren . . . 4-13
Mailbox (Drucken) . . . 4-15
Deckblätter und Trennblätter . . . 4-16
Das Kopieren von Broschüren . . . 4-19
Kopieren . . . 4-22
Mailbox (Drucken) . . . 4-25
Das Einscannen von Broschüren . . . 4-26
Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen OHP-Folien . . . 4-28
Die Montage . . . 4-31
Kopieren . . . 4-32
Mailbox (Scannen) . . . 4-33
Das Versetzen des Originalbildes auf der Kopie . . . 4-34
Das Versetzen mit den Pfeiltasten . . . 4-34
Das Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten . . . 4-35
Kopieren . . . 4-36
Mailbox (Drucken) . . . 4-37
Das Einkopieren eines Heftrands . . . 4-38
Kopieren . . . 4-39
Mailbox (Drucken) . . . 4-40
Löschungsfunktionen . . . 4-41
Die Rahmenlöschung . . . 4-41
Kopieren . . . 4-42
Mailbox (Scannen) . . . 4-43
Die Buchlöschung . . . 4-43
Kopieren . . . 4-44
Mailbox (Scannen) . . . 4-45
Die Bindungslöschung . . . 4-45
Kopieren . . . 4-46
Mailbox (Scannen) . . . 4-46
Die Job fertig-Notiz . . . 4-47
Unterschiedliche Originalformate . . . 4-49
Kopieren . . . 4-49
Mailbox (Scannen) . . . 4-49
Fortlaufendes Scannen . . . 4-50
Kopieren . . . 4-51
Mailbox (Scannen) . . . 4-52
Prüfen des Scanbildes . . . 4-53

Die Funktionen der Bildkreation 4-55
Das Umkehren von Farbton und Gradation (Neg/Pos) 4-55
Kopieren 4-56
Mailbox (Scannen) 4-56
Die Bildwiederholung 4-56
Das Kopieren von Spiegelbildern 4-61
Die Bereichsmarkierung 4-62
Das Markieren von Bereichen mit dem Editierstift 4-63
Das Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten 4-67
Das Justieren des Bildes 4-70
Die Justage der Bildqualität 4-70
Hintergrund ausblenden 4-70
Überstrahlung verhindern 4-72
Das Justieren der Farbe 4-73
Das Regeln der Farbabstimmung 4-73
Das Speichern von Einstellungen zur Farbabstimmung 4-76
Das Benennen einer Speichertaste für eine Farbabstimmung 4-78
Das Aufrufen von Einstellungen zur Farbabstimmung 4-80
Das Löschen von Einstellungen zur Farbabstimmung 4-82
Die Farbstimmung 4-83
Kopieren 4-85
Mailbox (Drucken) 4-85
Das Regeln des Kontrasts (Schärfe) 4-86
Kopieren 4-87
Mailbox (Scannen) 4-87
Die Formularmontage 4-88
Kopieren 4-89
Mailbox (Drucken) 4-90
Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund 4-91
Kopieren 4-92
Mailbox (Drucken) 4-95
Das Nummerieren von Seiten und Kopiensätzen 4-96
Seitennummerierung 4-98
Kopieren 4-98
Mailbox (Drucken) 4-100
Kopiensatznummerierung 4-101
Kopieren 4-101
Mailbox (Drucken) 4-102
Das Eindrucken von Wasserzeichen und Datum 4-103
Das Drucken von Wasserzeichen 4-104
Kopieren 4-104
Mailbox (Drucken) 4-106
Das Eindrucken von Datumsangaben 4-106
Kopieren 4-106
Mailbox (Drucken) 4-107
Das Zusammensetzen mehrerer Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen 4-108
Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen in einer Anwenderbox 4-113

Kapitel 5 Möglichkeiten des Speichers

Das Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen 5-2
Das Speichern/Aufrufen eines Kopierprogramms 5-4
Das Speichern von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-4
Kopieren 5-4
Mailbox (Scannen) 5-5
Mailbox (Drucken) 5-6
Das Benennen einer Speichertaste 5-6
Kopieren 5-6
Mailbox (Scannen) 5-7
Mailbox (Drucken) 5-7

Das Aufrufen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-8
Kopieren 5-8
Mailbox (Scannen) 5-9
Mailbox (Drucken) 5-9
Das Löschen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-9
Kopieren 5-9
Mailbox (Scannen) 5-10
Mailbox (Druck) 5-10

Kapitel 6 Das Senden/Empfangen von Dokumenten mit Boxen

Speicherempfangsbox 6-2
Speicherempfangsbox 6-2
Das Empfangen von Dokumenten in der Fax- und I-Faxfunktion 6-3
Einstellungen zum Empfangen von Dokumenten im Speicher 6-3
Das Drucken eines Dokuments aus der Box Speicherempfang 6-5
Geteilte Daten EM Eing.box 6-6
Das Prüfen von Dokumenten in der <Geteilte Daten EM Eing.box> 6-7
Das Löschen geteilter Daten 6-8
Vertrauliche Faxspeicherboxen 6-9
Das Empfangen vertraulicher Dokumente 6-10
Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox 6-11
Das Senden eines Dokuments 6-12

Kapitel 7 Das Verwenden des Grundfunktionendisplays <Express-Kopie>

Das Umschalten auf das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> 7-3
Verschiedene Möglichkeiten auf dem Display <Express-Kopie> 7-4
Das Programmieren auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> 7-7
Das Programmieren von Kopierfunktionen auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> 7-9
Die Automatische Farbwahl 7-9
Das Regeln der Belichtung 7-10
Die Auswahl der Bildqualität 7-11
Das Eingeben eines Zoomfaktors in Prozent (Zoom in Prozentschritten) 7-12
Das Vergrößern/Verkleinern eines Originals auf ein anderes Standardformat (Feste Abbildungsmaßstäbe) 7-13
Das automatische Errechnen des Zoomfaktors auf der Basis von Original- und Kopienformat (Auto Zoom) 7-14
Die geringfügige Verkleinerung eines Bildes zur Erhaltung der Bildbereiche am Rand (Ganzbild) 7-15
Das Errechnen des Zoomfaktors aufgrund der Formate des Originals und des Kopierpapiers (Zoomprogramm) 7-16
Das Vergrößern/Verkleinern von Originalen mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom) 7-17
Das Vergrößern eines Bildes auf Posterformat (Poster) 7-18
Die Auswahl des Papierformats (Papierwahl) 7-19
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von einseitigen Originalen (1 -> 2) 7-22
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 2) 7-23
Das Erstellen einseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 1) 7-24
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von gegenüberliegenden Seiten in einem Buch (Buch -> 2) 7-25
Das Sortieren von Kopien zu Sätzen in richtiger Seitenreihenfolge (Sortieren) 7-26
Das Sortieren von Kopien zu Gruppen mit gleichen Seiten (Gruppensortieren) 7-28
Das Sortieren und Heften von Kopien (Heften) 7-30
Das Einstellen von Standardtasten 7-32
Das Unterbrechen eines Kopiervorgangs für wichtige Kopien (Unterbrechung) 7-34
Der Mustersatz 7-34
Das Zurückrufen eines vorher verwendeten Kopierprogramms (Rückruf) 7-37

Das Speichern von häufig verwendeten Kopiereinstellungen (Funktionsspeicher) . . . 7-38
Das Speichern von Kopiereinstellungen . . . 7-38
Das Speichern eines Namens für eine Speichertaste . . . 7-39
Das Aufrufen eines Kopierprogramms . . . 7-40
Das Löschen eines Kopierprogramms . . . 7-40
Einstellungen zum Einscannen von Originalen . . . 7-42
Das Kopieren von Deckseiten eines Buches auf zwei separate Blätter (Seitentrennung) . . . 7-43
Das fortlaufende Kopieren getrennt zugeführter Originale (Fortlaufendes Scannen) . . . 7-44
Die gemeinsame Zufuhr unterschiedlicher Originalformate über den Einzug (Unterschiedliche Originalformate) . . . 7-45
Das Kopieren nach dem Prüfen der Wirkung von Einstellungen auf das Ergebnis (Prüfen des Scanbildes) . . . 7-46
Einstellungen für die Funktion <Buch/Seite bearbeiten/Versetzen> . . . 7-47
Das Hinzufügen von Deck- und Rückenblättern, Zwischenblättern und Kapitelseiten zu Kopiensätzen (Deckblatt/Rückenblatt) (Papier einfügen) . . . 7-49
Das Kopieren mit Deckblättern und Rückenblättern . . . 7-49
Das Kopieren mit Zwischenblättern . . . 7-50
Das Kopieren einer Broschüre (Broschüre) . . . 7-52
Seiten- und Kopiensatznummerierung (Seitennummerierung) (Kopiensatznummerierung) . . . 7-54
Seitennummerierung . . . 7-55
Kopiensatznummerierung . . . 7-56
Das Eindrucken von Wasserzeichen und Druckdatum (Wasserzeichen/Druckdatum) . . . 7-57
Wasserzeichen . . . 7-57
Druckdatum . . . 7-58
Das Versetzen des Originals auf der Kopie (Versetzen) . . . 7-59
Das Kopieren mit Verschieben des Originalbildes in die Mitte oder in eine Ecke . . . 7-59
Das Versetzen des Originalbildes durch Koordinateneingabe per Zahlentasten . . . 7-60
Das Einkopieren eines Heftrands (Heftrand) . . . 7-61
Einstellungen zur Verarbeitung/zum Layout . . . 7-63
Die passende verkleinerte Wiedergabe von zwei, vier oder acht Originalen auf einem Blatt (Übersicht) . . . 7-65
Das Montieren von Bildern mit gespeicherten Vorlagen (Formularmontage) . . . 7-66
Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund . . . 7-68
Das Kopieren eines markierten Bereichs (Bereichsmarkierung) . . . 7-69
Eingabe des Bereichs mit dem Editierstift . . . 7-69
Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten . . . 7-71
Das Wiederholen eines Bildes auf der Kopie (Bildwiederholung) . . . 7-73
Das Löschen von Schatten und Randlinien von Kopien (Löschung) . . . 7-74
Das Löschen von dunklen Schatten rund um das kopierte Bild (Rahmenlöschung) . . . 7-74
Das Löschen von Schatten an Kanten und Buchrücken auf der Kopie (Buchlöschung) . . . 7-75
Das Löschen von Schatten rund um die Heftlöcher auf der Kopie (Bindungslöschung) . . . 7-76
Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen kopierte OHP-Folien (Zwischenblätter für OHP-Folien) . . . 7-77
Das Umkehren der Schwarzweißbereiche auf der Kopie (Neg/Pos) . . . 7-79
Das Kopieren eines Spiegelbilds zum Original (Spiegelbild) . . . 7-80
Einstellungen zur Bildjustage . . . 7-81
Das Erstellen von Kopien mit verändertem Kontrast (Schärfe) . . . 7-82
Das Justieren der Bildqualität (Justage Bildqualität) . . . 7-83
Hintergrund ausblenden . . . 7-83
Überstrahlung verhindern . . . 7-84
Das Einstellen der Farbabstimmung . . . 7-84
Das Definieren der farblichen Darstellung des Bildes (Farbstimmung) . . . 7-85

Das Rückmelden des Abschlusses eines Kopierjobs mit <Job fertig-Notiz> (Andere) 7-87
Das Kombinieren von mehreren Originalsätzen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen (Teilabschnitte zusammenfügen) 7-88
Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen in einer Anwenderbox (In Anwenderbox speichern) 7-91
Die E-Mail-Benachrichtigung am Ende eines Kopierjobs (Job fertig-Notiz) 7-92

Kapitel 8 Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Was sind Zusatzfunktionen? 8-2
Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen 8-5
Übersicht über die Kopiereinstellungen 8-5
Einstellungen für das Tastenformat Papierwahl für das Grundfunktionendisplay <Express Kopie> 8-6
Einstellungen für die Standardtasten für das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren 8-7
Einstellungen für die Standardtasten für das Grundfunktionendisplay <Express Kopie> 8-8
Automatisches Sortieren 8-10
Die automatische Ausrichtung 8-10
Das Verändern der aktuellen Grundeinstellungen 8-11
Das Speichern neuer Grundeinstellungen 8-11
Das Initialisieren von Grundeinstellungen 8-12
Das Wiederherstellen der werkseitigen Grundeinstellungen zum Kopieren 8-12
Das Anpassen der Mailboxeinstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen 8-13
Übersicht über die Mailboxeinstellungen 8-13
Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox 8-14
Das Initialisieren einer Anwenderbox 8-16
Grundeinstellungen zum Scannen 8-17
Das Speichern von Grundeinstellungen zum Scannen 8-17
Das Initialisieren einer Grundeinstellung zum Scannen 8-18
Das Programmieren/Speichern einer Vertraulichen Faxspeicherbox 8-18
Das Initialisieren einer Vertraulichen Faxspeicherbox 8-20

Kapitel 9 Anhang

Beispiele für Farbkopien 9-2
Farbabstimmung 9-2
Farbstimmung 9-3
Justage der Bildqualität 9-4
Hintergrund ausblenden 9-4
Überstrahlung verhindern 9-4
Einzelfarbe 9-5
Zweifarbig 9-5
Übersicht über mögliche Funktionskombinationen 9-6
Kopieren 9-6
Mailbox 9-10
Index 9-12

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für den Canon iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i entschieden haben. Bitte lesen Sie dieses Handbuch sorgfältig, bevor Sie mit dem System arbeiten, um sich mit seinen Möglichkeiten vertraut zu machen und seine vielfältigen Funktionen optimal nutzen zu können. Bewahren Sie das Handbuch dann immer als Nachschlagewerk in der Nähe des Systems auf.

Aufbau der Anleitungen

Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung

Folgende Symbole werden in den Handbüchern als Markierung für Einschränkungen und Vorsichtsmaßnahmen sowie Sicherheitshinweise verwendet. Bitte beachten Sie solche Hinweise aus Gründen der Sicherheit.

WARNUNG	Wenn Sie eine so gekennzeichnete Warnung nicht beachten, können ernsthafte Verletzungen oder Tod die Folge sein. Um die Sicherheit bei der Verwendung des Systems zu gewährleisten, beachten Sie diese Warnungen bitte immer.
ACHTUNG	So wird eine Vorsichtsmaßnahme gekennzeichnet, die Sie ergreifen oder beachten sollten, damit Sie sich nicht verletzen oder Sachschaden entsteht. Um die Sicherheit bei der Verwendung des Systems zu gewährleisten, beachten Sie diese Hinweise auf Vorsichtsmaßnahmen bitte immer.
WICHTIG	So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt. Bitte lesen Sie solche Hinweise gründlich, damit Sie das System richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.
HINWEIS	So sind Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen gekennzeichnet. Das Beachten solcher Hinweise ist empfehlenswert, damit die Funktionen optimal genutzt werden können.

Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung

In diesem Handbuch werden folgende Symbole und Namen für Tasten verwendet:

- Taste auf dem Sensordisplay: [Name der Taste]

  Beispiele: [Abbruch]

  [Fertig]

- Tasten auf dem Bedienfeld: Tastenicon

  Beispiele:

Displaydarstellung in den Handbüchern

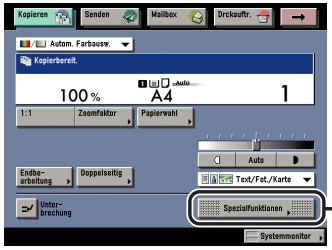
Die Displayabbildungen in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR C3580i, an das folgende Elemente der Zusatzausstattung angeschlossen sind: Super G3 Faxkarte, DADF L1, Finisher Z1 und Kassetteneinheit Y3.

Bitte beachten Sie, dass Funktionen, die Sie abhängig von der Ausstattung Ihres Systems nicht verwenden können, auch nicht auf dem Display angezeigt werden.

Die Tasten. die Sie betätigen müssen, sind in dieser Bedienungsanleitung folgendermaßen markiert: [Taste].

Wenn Sie auf einem Sensordisplay die Auswahl zwischen mehreren Tasten haben, sind alle in Frage kommenden Tasten markiert. Wählen Sie die gewünschte Taste.

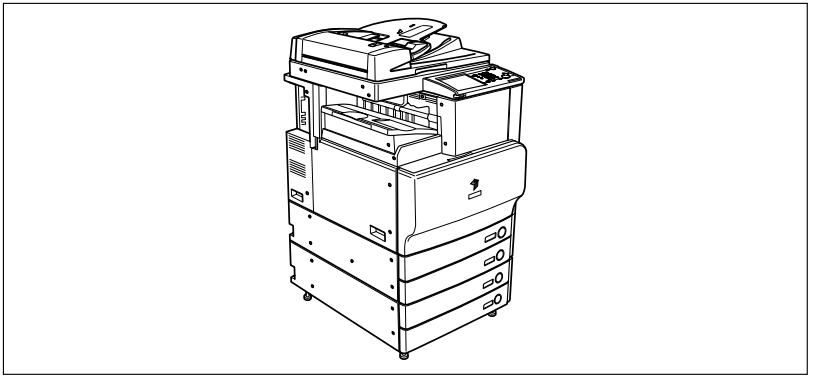
1 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].



Berühren Sie diese Taste.

Illustrationen in den Handbüchern

Die Illustrationen in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR C3580i, an das folgende Elemente der Zusatzausstattung angeschlossen sind: Einzug (DADF L1), Finisher Z1 und Kassetteneinheit Y3.



Hinweise zu Warenzeichen

Firmen- oder Produktnamen, die in diesem Handbuch verwendet werden, können Warenzeichen der entsprechenden Firmen sein.

Rechtliche Hinweise

Copyright

Copyright 2007 Canon Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Die Reproduktion und Übertragung aller Teile dieser Bedienungsanleitung ist unzulässig, egal mit welchen Mitteln oder in welcher Form, elektronisch oder mechanisch, ebenso wie das Fotokopieren und die Aufzeichnung sowie durch jedes beliebige Mittel der Informationsspeicherung oder des Retrieval. Alle diese Maßnahmen setzen unbedingt eine schriftliche Genehmigung von Canon Inc. voraus.

Hinweise zum Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Handbuch können ohne vorherige Ankündigung verändert werden.

CANON INC. GIBT KEINERLEI GARANTIE IN BEZUG AUF DIESES MATERIAL, WEDER EINGESCHLOSSEN NOCH AUSGESPROCHEN, AUSSER DEN HIER GEGEBENEN. ES GIBT AUCH KEINE UNBEGRENZTEN GARANTIEN FÜR DIE MARKTFÄHIGKEIT DES MATERIALS, DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DEN AUSSCHLUSS VON VERLETZUNGEN ANDERER PATENTE. CANON INC. IST NICHT FÜR DIREKTE, ZUFÄLLIGE ODER ALS FOLGE AUFTRETENDE SCHÄDEN IRGENDEINER ART VERANTWORTLICH; EBENSO NICHT FÜR VERLUSTE ODER AUSGABEN, DIE AUS DER VERWENDUNG DIESES MATERIALS RESULTIEREN.

Das Aufbewahren von Farbkopien

■ Verblassen in Folge von Lichteinfall

Wie bei allen Drucksachen und Fotos stellt die Aufbewahrung unter normalen Bedingungen kein Problem dar. Auch, wenn die Kopien zwei Jahre lang dem Einfluss von Neonlicht in einer herkömmlichen Büroumgebung ausgesetzt sind, verblassen die Farben kaum. Farbkopien sollten in Schnellheftern oder an Orten aufbewahrt werden, an denen sie nicht dauerhaftem Lichteinfall ausgesetzt sind, wenn Sie sie über einen langen Zeitraum lagern wollen.

■ Verwendung von Klarsichthüllen

Bewahren Sie Farbkopien nicht in Klarsichthüllen aus PVC auf, da Farbtoner unter Einfluss von PVC aufweicht. So werden Farbkopie und Hülle aneinander geklebt.

■ Verwendung von Klebemitteln

Bitte verwenden Sie zum Montieren Ihrer Farbkopien nur nicht lösliche Klebemittel; Lösemittel zersetzen den Toner. Prüfen Sie die Inhaltsstoffe des Klebers, bevor Sie ihn verwenden. Testen Sie die Wirkung verschiedener Kleber an einer Kopie, die Sie nicht benötigen und wenden Sie ihn dann erst bei der gültigen Kopie an.

■ Einfügen von Kopien zwischen gedruckte Seiten

Wenn Sie Farbkopien in Büchern einbinden wollen, können die Lösungsmittel in der Druckfarbe den Toner aufweichen. Darum sollten die gedruckten Seiten ausreichend getrocknet sein, damit die Lösungsmittel verdampfen können, bevor Sie Ihre Farbkopien einlegen.

■ Falzen von Kopien

Im Gegensatz zu Schwarzweißkopien mit einer Farbschicht (nur Schwarz) werden bei Farbkopien vier Schichten Toner übereinander aufgetragen (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz). Die Tonerschicht auf Farbkopien ist gegenüber Schwarzweißkopien erheblich dicker und kann abblättern oder brechen, wenn Sie die Kopien falten oder knicken. Farbkopien sollten Sie daher nur in flachen, transparenten Hüllen, in Ordnern oder vorsichtig gerollt aufbewahren.

■ Wirkung hoher Temperaturen

Wenn Sie Farbkopien in sehr heißer Umgebung lagern (in der Nähe einer Heizung, eines Ofens etc.) schmilzt der Toner und die Farben mischen sich.

Einführung in die Kopierfunktionen

1
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie einleitende Erläuterungen zu den Kopierfunktionen.

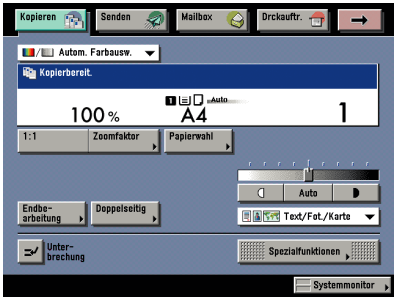
Übersicht über den iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i 1-2
Das Umschalten des Grundfunktionendisplays zum Kopieren 1-2
Unterschiedliche Kopien 1-3
Das Vorgehen beim Kopieren 1-6
Die Papierwahl 1-13
Das Abbrechen eines Jobs 1-19
Das Abbrechen über das Sensordisplay 1-19
Das Abbrechen mit der Stopptaste 1-20
Das Abbrechen über den Systemmonitor 1-21
Das Reservieren von Kopierjobs 1-23
Das Reservieren von Kopierjobs 1-23
Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage 1-25
Die Unterbrechungsfunktion 1-31
Der Mustersatz 1-33
Das Prüfen/Verändern/Abwählen von vorgenommenen Einstellungen 1-36

Übersicht über den iR C3580/iR C3580i/ iR C3080/iR C3080i/iR C2380i

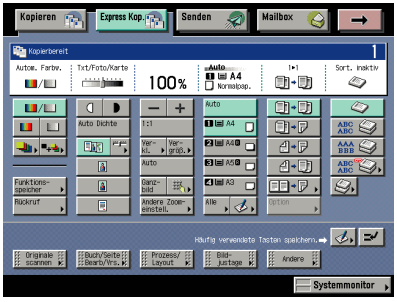
Die meisten Programmierungen werden bei diesem System auf dem Sensordisplay eingegeben. Indem Sie den Anleitungen auf diesem Display folgen und die entsprechenden Tasten berühren, können Sie die Funktionen des Systems programmieren.

Das Umschalten des Grundfunktionendisplays zum Kopieren

Nach dem Einschalten des Systems wird das normale Grundfunktionendisplay mit den Kopierfunktionen angezeigt. Dieses System verfügt zusätzlich über ein anderes Display zur Auswahl der Grundfunktionen, das Display <Express-Kopie>. Die Funktion <Express-Kopie> richtet sich an fortgeschrittene Anwender und erlaubt es, die Kopierfunktionen mit weniger Schritten zu programmieren, als auf dem normalen Grundfunktionendisplay. Im Folgenden finden Sie Beispiele für das Grundfunktionendisplay der Kopierfunktionen. Durch Berühren der Taste Kopieren [Kopieren] oder Express Kop. [Express Kop.] können Sie zwischen den beiden Varianten des Grundfunktionendisplays umschalten.



Reguläres Grundfunktionendisplay zum Kopieren



<Express-Kopie> Display

Das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> vereinfacht die Programmierungen zu Kopierjobs gegenüber dem regulären Grundfunktionendisplay für die Kopierfunktionen. Nähere Informationen zur Verwendung des Grundfunktionendisplays Express-Kopie finden Sie in Kapitel 7 "Das Verwenden des Grundfunktionendisplays <Express-Kopie>".

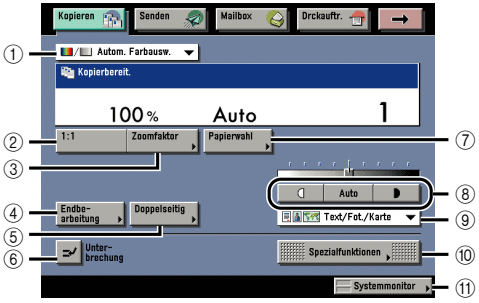
HINWEIS

- *In der werkseitigen Grundeinstellung werden sowohl die Taste für reguläres Kopieren als auch die für das Express-Kopieren auf dem Grundfunktionendisplay zum Kopieren angezeigt. Sie haben vom Regulären Display und vom Display <Express Kopieren> Zugriff auf die gleichen Einstellungen. Im Menü <Zusatzfunktionen> können Sie festlegen, dass nur die Funktionstaste für das Reguläre Kopieren oder nur die Funktionstaste für die Express Kopie auf dem Display erscheint. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *In der werkseitigen Grundeinstellung ist das Display, das nach dem Einschalten des Systems am Hauptschalter oder nach dem Inkrafttreten der automatischen Rückstellung angezeigt wird, das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren.*
- *Nach dem Verändern der Kopiereinstellungen bleiben diese Einstellungen auch nach Umschalten zwischen dem normalen Grundfunktionendisplay und dem Display <Express-Kopie> erhalten.*
- *Wenn Sie die Rückstelltaste auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> betätigen, kehrt das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> zurück. Wenn Sie die Rückstelltaste auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren betätigen, kehrt das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren zurück.*

Unterschiedliche Kopien

■ Reguläres Grundfunktionendisplay zum Kopieren

Das unten abgebildete Display, das nach Berühren der Taste [Kopieren] erscheint, wird Grundfunktionendisplay <Kopie> genannt.



① **Auswahlliste für die Farbauswahl**
Durch Berühren dieser Taste wählen Sie die Farbe zum Kopieren.

② **1:1**
Durch Berühren dieser Taste scannen Sie das Dokument im Originalformat ein.

③ **Zoomfaktor**
Hier kopieren Sie in einem anderen Maßstab als dem des Originals.

④ **Endbearbeitung**
Durch Berühren dieser Taste können Sie eine der Funktionen <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Sortieren + Heften> wählen.

⑤ **Doppelseitig**
Es stehen die Einstellungen [1▶2], [2▶2], [2▶1] und [Buch▶2] zur Auswahl.

⑥ **Unterbrechung**
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie den laufenden Kopiervorgang zugunsten wichtiger Zwischenkopien unterbrechen wollen.

⑦ **Papierwahl**
Durch Berühren dieser Taste können Sie Papierformat und Papiertyp sowie das Zufuhrmedium auswählen.

⑧ **Belichtung**
Durch Berühren von [ ] oder [ ] regeln Sie die Druckbelichtung manuell. Durch Berühren der Taste [Auto] aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Belichtung.

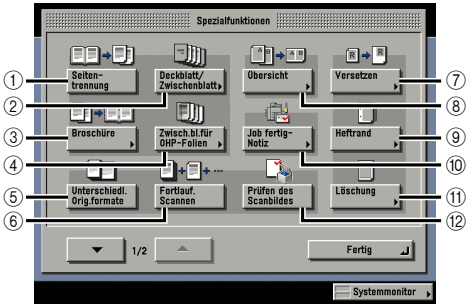
⑨ **Auswahlliste für den Originaltyp**
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie die Bildqualität festlegen wollen ([Text/Foto/Karte], [Druckbild], [Foto] oder [Text]).

⑩ **Spezialfunktionen**
Durch Berühren dieser Taste rufen Sie das Menü zur Auswahl der Spezialfunktionen auf.

⑪ **Systemmonitor**
Nach Berühren dieser Taste können Sie den Status eines Kopierjobs prüfen, die Druckreihenfolge ändern oder einen Druckvorgang abbrechen.

■ Das Display zur Auswahl der Spezialfunktionen 1/2

Das unten abgebildete Display rufen Sie durch Berühren der Taste [Spezialfunktionen] auf dem Regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren auf; es wird als Display zur Auswahl der Spezialfunktionen bezeichnet. Das Auswahlmenü besteht aus zwei Displays. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] rufen Sie das nächste/vorherige Display auf. Sie finden in diesem Menü weiterführende Kopierfunktionen. Durch Berühren mancher Tasten rufen Sie ein Programmierdisplay für die jeweilige Funktion auf. Zum Schließen des Spezialfunktionendisplays und Zurückkehren zum Regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren berühren Sie die Taste [Fertig].
Durch Berühren der Taste ⓘ nach Auswahl des Modus wird das Hilfemenü angezeigt. So können Sie Ihre Kenntnisse zu der jeweiligen Funktion vertiefen.



① **Seitentrennung**
Durch Berühren dieser Taste wählen Sie die Seitentrennung an oder ab. In dieser Funktion können Sie gegenüberliegende Seiten aus einem Buch in einem Schritt auf getrennte Blätter kopieren.

② **Deckblatt/Zwischenblatt**
Durch Berühren dieser Taste fügen Sie Ihren Kopiensätzen Deckblätter, Zwischenblätter, Kapitelseiten oder Registerblätter an bestimmten Positionen hinzu.

③ **Broschüre**
Hier können Sie die Kopien mehrerer Originale als Broschüre ausgeben.

④ **Zwisch.bl. für OHP-Folien**
In dieser Funktion können Sie durch Berühren der Taste zwischen je zwei kopierte OHP-Folien automatisch ein Zwischenblatt einlegen lassen. Sie können auf dem Zwischenblatt das gleiche Bild drucken lassen, wie auf der OHP-Folie.

⑤ **Unterschiedl.Orig.formate**
Nach Berühren dieser Taste können Sie Originale in unterschiedlichen Formaten gemeinsam in einem Satz über den Einzug zuführen.

⑥ **Fortlauf. Scannen**
Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion <Fortlaufendes Scannen>. Nach Berühren dieser Taste können Sie das Original in mehrere Abschnitte aufteilen, sie getrennt einscannen und danach wieder zu einem Dokument zusammengefasst ausdrucken. Das ist praktisch, wenn Sie nicht alle Originale auf einmal einlegen können.

⑦ **Versetzen**
Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion. Das Bild wird auf der Kopie an einen anderen Ort versetzt.

⑧ **Übersicht**
Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion. Sie können zwei, vier oder acht Originale auf einer Kopie (Vorderseite bzw. Vorder- und Rückseite) kombinieren.

⑨ **Heftrand**
Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion. Das Bild wird für einen Heftrand nach links, rechts, oben oder unten verschoben.

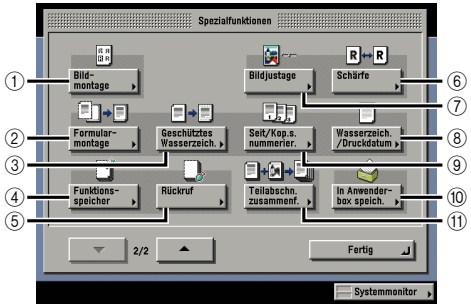
⑩ **Job fertig-Notiz**
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie den Absender des Jobs bei Fertigstellung per E-Mail informieren wollen.

⑪ **Löschung**
Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Löschungsfunktionen. In Löschungsfunktionen werden dunkle Schatten auf den Kopien und Schatten von Heftlöchern einiger Originaltypen gelöscht.

⑫ **Prüfen des Scanbildes**
Beim Einscannen der Originale über das Vorlagenglas prüfen Sie die einzelnen Bilder durch Berühren dieser Taste, bevor Sie den Satz ausdrucken.

■ Das Display zur Auswahl der Spezialfunktionen 2/2

Das unten abgebildete Display erscheint, wenn Sie die Taste [▼] auf dem Spezialfunktionendisplay berühren.



① **Bildmontage**
Durch Berühren der Tasten [Neg/Pos], [Bildwiederholung], [Spiegelbild] oder [Bereichsmarkierung] können Sie das Bild auf der Kopie verändern.

② **Formularmontage**
Durch Berühren dieser Taste kombinieren Sie ein gespeichertes Bild mit dem Bild eines Originals auf der Kopie.

③ **Geschütztes Wasserzeich.**
Durch Berühren dieser Taste können Sie verborgenen Text in den Hintergrund einbetten. Der verborgene Text wird sichtbar, wenn das Ergebnis kopiert wird.

④ **Funktionsspeicher**
Durch Berühren dieser Taste speichern Sie Kopierprogramme oder rufen sie zurück.

⑤ **Rückruf**
Durch Berühren dieser Taste rufen Sie zuvor verwendete Kopiereinstellungen zurück.

⑥ **Schärfe**
Durch Berühren dieser Taste können Sie eine deutlichere oder weichere Wiedergabe Ihres Bildes einstellen.

⑦ **Bildjustage**
Nach Berühren dieser Taste können Sie die Einstellungen für die Funktionen <Justage Bildqualität>, <Farbabstimmung> und <Farbstimmung> definieren.

⑧ **Wasserzeich./Druckdatum**
Durch Berühren dieser Taste können Sie die Kopien mit Wasserzeichen und Datum versehen.

⑨ **Seit./Kop.s.nummerier.**
Durch Berühren dieser Taste können Sie automatisch Seitenzahlen und Kopiensatznummern auf den Kopien einfügen lassen.

⑩ **In Anwenderbox speich.**
Durch Berühren dieser Taste können Sie Originale, die über das Grundfunktionendisplay Kopie eingescannt wurden, in einer Anwenderbox speichern.

⑪ **Teilabschn. zusammenf.**
Durch Berühren dieser Taste können mehrere Sätze von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen eingescannt werden und als ein Dokument ausgedruckt werden.

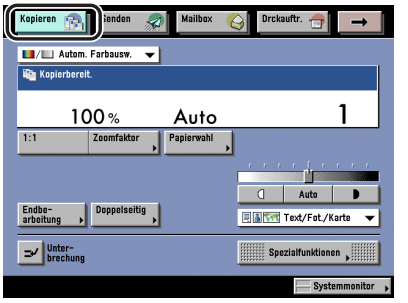
Das Vorgehen beim Kopieren

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum grundlegenden Vorgehen beim Kopieren.

HINWEIS

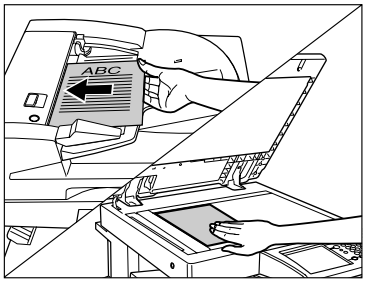
- *Bevor Sie mit den Kopierfunktionen arbeiten, sollten Sie folgende Informationen im Referenzhandbuch lesen:*
  - *Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".)*
  - *Eingabe von Zeichen über das Sensordisplay (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".)*
  - *Regelmäßige Wartungsarbeiten (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 7 "Regelmäßige Wartungsarbeiten".)*
- *Wenn Sie einen Login Service verwenden, loggen Sie sich bitte vor und nach dem Bedienen des Systems mit dem gleichen Verfahren ein und aus.*
  - *Wenn Sie die Verwaltung per Abteilungs ID mit Hilfe des Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) durchführen, lesen Sie das Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung" im Referenzhandbuch.*
  - *Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
  - *Wenn Sie mit der Funktion <Authentisierung verwenden> arbeiten, und dazu die Anwenderauthentisierung mit dem Login Service SDL oder SSO durchführen lesen Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Zum Löschen aller Einstellungen berühren Sie die Taste .*

1 Berühren Sie die Taste [Kopieren].



Reguläres Grundfunktionendisplay zum Kopieren

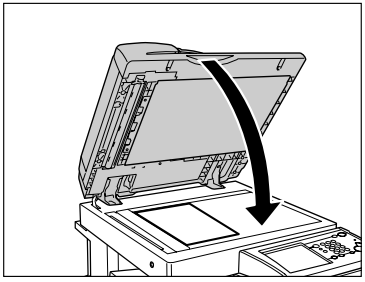
2 Legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein.



HINWEIS

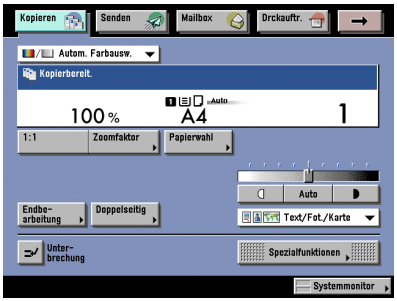
- *Nähere Informationen zur Originalzufuhr finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2, "Grundlegende Funktionen".*
- *Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> in den Kopiereinstellungen (Zusatzfunktionen) aktiv ist, werden die Kopien von Originalen, die Sie über den Einzug zuführen, automatisch sortiert bzw. versetzt sortiert. (Vgl. Abschnitt "Automatisches Sortieren" auf Seite 8-10.)*

3 Senken Sie den Einzug/die Originalabdeckung bitte vorsichtig.



Das Papierformat wird automatisch erkannt. Wenn das automatisch erkannte Papierformat sich von dem gewünschten Format unterscheidet, berühren Sie die Taste [Papierwahl] → und wählen Sie das Format manuell. (Vgl. Abschnitt "Die Papierwahl" auf Seite 1-13.)

4 Programmieren Sie die gewünschten Kopierfunktionen auf dem Grundfunktionendisplay.



WICHTIG

Wenn die Automatische Farbauswahl aktiviert wurde und Ihre Originale Farbanteile enthalten, werden diese vom System im Vollfarbmodus kopiert. Unter folgenden Bedingungen scannt das System jedoch farbige Originale im Schwarzweißmodus. Um das zu vermeiden stellen Sie den Farbmodus manuell auf <Vollfarbe>. (Vgl. Abschnitt "Das Verändern der Farbauswahl" auf Seite 3-60.)

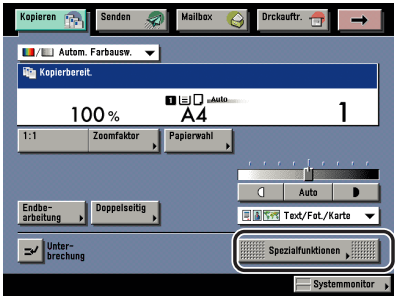
- *Wenn nur wenige vollfarbige Bereiche auf Ihrem Original sind*
- *Wenn die farbigen Bereiche sich an der linken Kante der Originale befinden (in einem Bereich von bis zu 10 mm von der linken Kante entfernt) und Sie die Originale über den Einzug zuführen*
- *Wenn die farbigen Bereiche auf dem Original sehr dunkel sind*
- *Wenn die Farben auf dem Original sehr hell sind*

HINWEIS

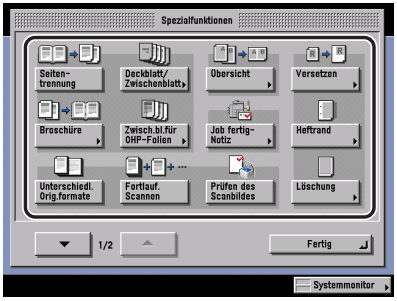
Auf dem Grundfunktionendisplay Kopie können Sie den Farbmodus, Papiergröße und -typ, die Kopienbelichtung den Originaltyp, den Zoomfaktor, Doppelseitig und die gewünschte Endbearbeitung wählen.

5 Programmieren Sie die gewünschten Kopierfunktionen auf dem Spezialfunktionendisplay.

❑ Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].



❑ Wählen Sie die gewünschte Funktion durch Berühren der entsprechenden Taste.



Das Menü zur Auswahl der Spezialfunktionen besteht aus zwei Displays. Rufen Sie das Display mit der gewünschten Funktion durch Berühren der Taste [▼] oder [▲] auf.

Nähere Informationen zu den anderen Spezialfunktionen finden Sie in den Kapiteln 4 bis 5.

6 Geben Sie die Kopienanzahl über die Zahlentasten 0 - 9 ein (1 bis 999).

Wenn Sie sich beim Eingeben eines Wertes geirrt haben, löschen Sie ihn durch Betätigen der Korrekturtaste C → Geben Sie den richtigen Wert ein.

Die Kopienanzahl wird rechts im Grundfunktionendisplay angezeigt.

WICHTIG

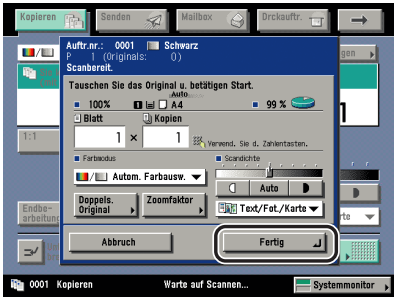
Während eines laufenden Kopiervorgangs kann die Kopienanzahl nicht verändert werden.

HINWEIS

Die Kopienanzahl, die Sie einstellen können, richtet sich nach den programmierten Funktionen.

7 Betätigen Sie die Starttaste .

Wenn das folgende Display angezeigt wird: Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und berühren Sie die Starttaste einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].



Der Kopiervorgang wird gestartet.

WICHTIG

Während das System kopiert, können Sie weder die Einstellungen für den Kopiermodus, noch die Kopienanzahl oder das Papierformat verändern.

HINWEIS

Wenn gerade ein anderer Job gedruckt wird, scannt das System das Original ein und wartet auf den Druck. Die Kopie wird nach Abschluss des laufenden Jobs erstellt.

8 Wenn Sie einen Kopiervorgang stoppen oder unterbrechen wollen oder ein anderes Original während eines laufenden Kopiervorgangs kopieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor.

● **Wenn Sie einen Kopierjob stoppen wollen:**

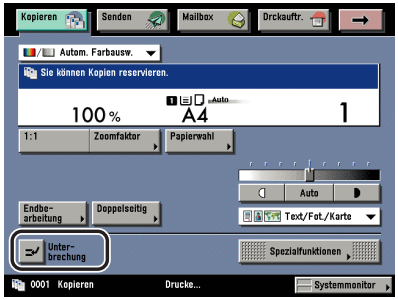
❑ Betätigen Sie die Stopptaste ▷.

HINWEIS

- *Nach dem Betätigen der Stopptaste ▷ werden möglicherweise noch einige Kopien ausgegeben.*
- *Sie können einen Job auch auf dem Systemmonitor abbrechen. (Vgl. Abschnitt "Das Abbrechen eines Jobs" auf Seite 1-19.)*

● **Wenn Sie einen Kopierjob unterbrechen wollen:**

❑ Wenn Sie einen Kopierjob zugunsten von wichtigen Zwischenkopien unterbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Unterbrechung].

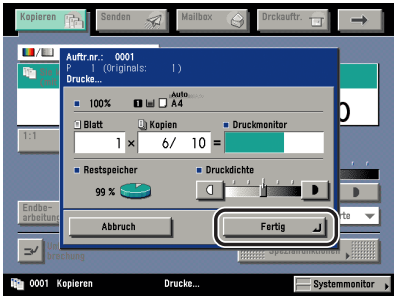


HINWEIS

Nähere Informationen zum Unterbrechen eines Kopierjobs finden Sie im Abschnitt "Die Unterbrechungsfunktion" auf Seite 1-31.

● **Wenn Sie während eines laufenden Druckvorgangs die Kopie des nächsten Originals starten wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Fertig] → Legen Sie Ihr Original auf → Bestätigen Sie die Starttaste ⓘ.



HINWEIS

Nähere Informationen zum Reservieren eines Kopierjobs finden Sie im Abschnitt "Das Reservieren von Kopierjobs" auf Seite 1-23.

9 Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen ist, entfernen Sie das Original.

Die Papierwahl

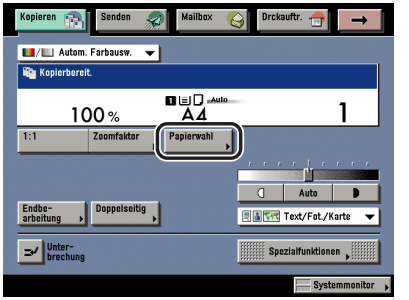
WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Wenn Sie ein formatfüllendes A3-Original kopieren wollen, ohne dass die Randbereiche verloren gehen, legen Sie Papier mit einem Maß von 320 x 450 mm (SA3R) oder 305x 457 mm in die Stapelanlage oder legen Sie Papier mit den Maßen 305x 457 mm in die Kassette. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen" und Abschnitt "Ganzbild" auf Seite 3-16.)*
- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*

HINWEIS

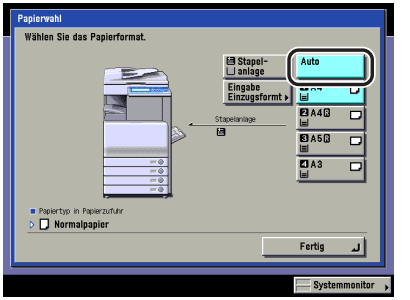
- *Wenn Sie Originalbilder mit 100% kopieren, die das Original bis zum Rand füllen, werden die Randbereiche auf der Kopie nicht wiedergegeben, wenn diese das gleiche Format hat. Nähere Informationen dazu, wie viel von dem Bild verloren geht, finden Sie in den Informationen zu <Heftrand> in den technischen Daten im Referenzhandbuch, Kapitel 9 "Anhang".*
- *Durch Aktivieren der Funktion <Ganzbild> wird das Originalbild für die Kopie automatisch geringfügig verkleinert, so dass es vollständig auf das Papier passt. So bleiben auch die Randbereiche des Bildes auf der Kopie erhalten. (Vgl. Abschnitt "Ganzbild" auf Seite 3-16.)*
- *Wenn Sie die Taste [Briefumschlag], [Pauspapier], [OHP-Folie] oder [Etiketten] wählen, stellen Sie sicher, dass keine Finisherfunktion definiert ist (die Funktion <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ist nicht eingestellt).*
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, erscheinen auf dem Sensordisplay die Angaben für das vorgewählte Papierformat und den registrierten Papiertyp. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Nähere Informationen zum Einlegen von Papier in die Stapelanlage finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Papierwahl].



● **Wenn das System das Papierformat automatisch auswählen soll:**

❑ Berühren Sie die Taste [Auto].



Bei Auswahl von [OHP-Folie] berühren Sie die Taste [Typ Projektor] und wählen Sie dann [Transparent] oder [Reflektierend].

WICHTIG

Bei folgenden Originaltypen können Sie nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten. Verwenden Sie hier die manuelle Papierwahl.

- *Originale in Sonderformaten*
- *Transparente Originale wie OHP-Folien*
- *Originale mit sehr dunklem Hintergrund*
- *A6R oder kleinere Originale*
- *A5R-Originale, die sich auf dem Vorlagenglas befinden.*

HINWEIS

Wenn die Funktion <Autom. Kassettenwahl/-wechsel> in den Zusatzfunktionen ausgeschaltet ist, können Sie nicht auf das Papier kopieren, das in der Kassette für automatische Papierwahl liegt. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)

- **Wenn Sie das Papierformat manuell wählen wollen:**

❑ Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

HINWEIS

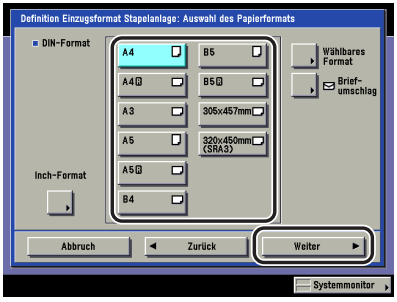
- *Die Papierformate werden in der Reihenfolge angezeigt, in der die Kassetten angeordnet sind.*
- *Sie können auf dem Display Icons anzeigen lassen, die den Papiertyp in den Kassetten darstellen, wenn Sie diese Information vorher speichern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Das Icon auf dem Display zeigt an, dass das Papier hochkant zugeführt wird, das Icon weist auf Querzufuhr hin. Papierformate mit der Ergänzung <R> (wie A4R) zeigen an, dass das Papier quer in der Kassette oder Stapelanlage liegt.*

- **Wenn Sie auf Papier in einem Standardpapierformat kopieren wollen, das sich in der Stapelanlage befindet:**

❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformt] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

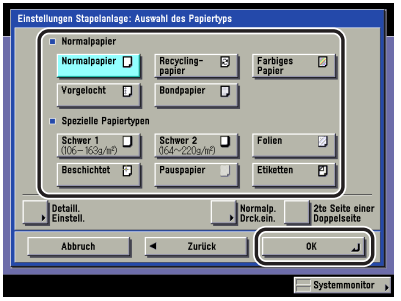
❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

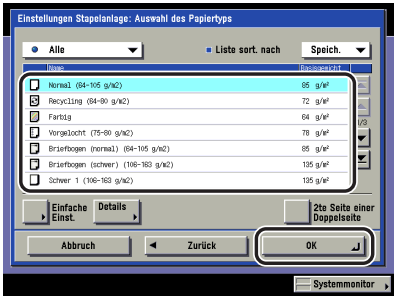
Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

HINWEIS

- *Die Einstellung [Folien] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.*
- *Sie können Papiertypen registrieren, die nicht in der Liste mit den detaillierten Einstellungen unter [Auswahl des Papiertyps] angezeigt werden. Nähere Informationen zum Speichern eines Papiertyps finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".*
- *Wenn Sie in der Auswahlliste <Detaill.Einstell.> unter <Einstell. Stapelanlage/Auswahl des Papiertyps> Briefumschläge gewählt haben, werden die Kopien/Drucke an das innere Ausgabefach ausgegeben, auch wenn der Finisher Y1 oder der Finisher Y2 (beides Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist.*

● **Wenn Sie auf Papier in einem Sonderformat kopieren wollen, das sich in der Stapelanlage befindet:**

❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformt] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können auch eine Formattaste ([S1] bis [S5]) wählen, unter der Einstellungen zu einem Papierformat gespeichert sind, statt Werte einzugeben.

HINWEIS

Wenn Sie ein unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) gespeichertes Papierformat aufrufen wollen, müssen Sie zuvor ein Papierformat dort speichern. Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

WICHTIG

Bei Auswahl eines Sonderformats können Sie die Funktionen <Poster>, <Drehen + Sortieren>, <Drehen + Gruppensortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Versetzt Gruppensortieren>, <Heften>, <Locher>, <1 ▶ 2>, <2 ▶ 2>, <Buch ▶ 2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Übersicht>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Teilabschnitte zusammenfügen> oder <In Anwenderbox speichern> nicht verwenden.

- **Wenn Sie auf Briefumschläge kopieren wollen, die sich in der Stapelanlage befinden:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

  Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformt] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

  ❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].

  ❑ Wählen Sie den gewünschten Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig eingegeben wurde, kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Verwenden Sie keine Briefumschläge, die an den Klappen Leim haben, da er durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen kann.*
- *Bei Auswahl von [Briefumschlag] können Sie die Funktionen <Poster>, <Endverarbeitung>, <1 ▶ 2>, <2 ▶ 2>, <Buch ▶ 2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Übersicht>, <Formularmontage> und <Fortlaufendes Scannen> nicht verwenden.*

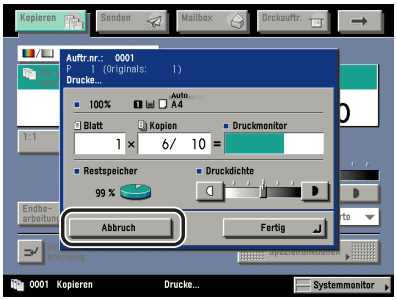
❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

2 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Abbrechen eines Jobs

Das Abbrechen über das Sensordisplay

1 **Berühren Sie die Taste [Abbruch] auf dem Display, das während des Scanvorgangs, während des Druckvorgangs oder während des Wartens auf einen Druck angezeigt wird.**



Der Job wird abgebrochen.

HINWEIS

Wenn Sie einen Kopierjob während des Einscannens abbrechen, entfernen Sie bitte unbedingt das Original.

Das Abbrechen mit der Stopptaste

1 Betätigen Sie die Stopptaste.

Sie können einen laufenden Druckjob durch Berühren der Taste [Abbruch] im Pop-up-Menü, das während des Druckens angezeigt wird, abbrechen.

2 Wählen Sie den Job, den Sie abbrechen wollen → Berühren Sie die Taste [Abbruch].

Sie können nicht mehrere Jobs gleichzeitig auswählen und abbrechen. Bitte wählen Sie die Jobs einzeln aus und brechen Sie sie nacheinander ab.

Der Job wird abgebrochen.

3 Berühren Sie die Taste [Kop. wiederaufn.].

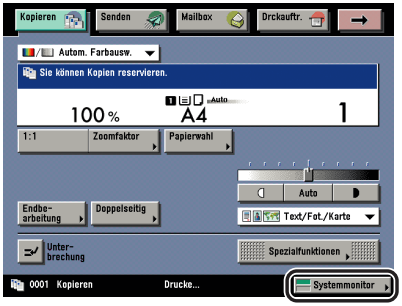
Der Kopiervorgang wird wieder aufgenommen.

WICHTIG

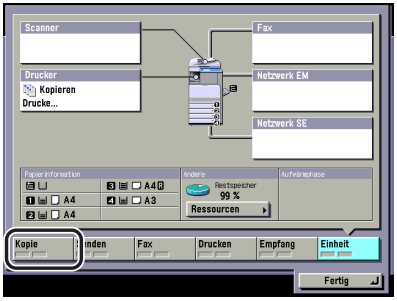
Durch Betätigen der Stopptaste während Sie im Modus <In Anwenderbox speichern> arbeiten, obwohl dieser Modus <Erst Kopieren, dann speichern> nicht aktiviert wurde, wird der Job nicht angehalten, sondern abgebrochen.

Das Abbrechen über den Systemmonitor

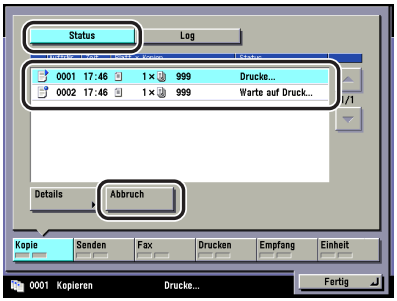
1 **Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].**



2 **Berühren Sie die Taste [Kopie].**



3 Berühren Sie die Taste [Status] → Wählen Sie den Kopierjob zum Abbrechen → Berühren Sie die Taste [Abbruch].



Sie können nicht mehrere Jobs gleichzeitig auswählen und abbrechen. Bitte wählen Sie die Jobs einzeln aus und brechen Sie sie nacheinander ab.

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Der Job wird abgebrochen.

HINWEIS

Der abgebrochene Job wird auf dem Logdisplay mit <NG> (Nicht gut) gekennzeichnet.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das reguläre Grundfunktionendisplay mit den Kopierfunktionen kehrt zurück.

Das Reservieren von Kopierjobs

Sie können Druckeinstellungen programmieren oder Originale einscannen, während das System vorwärmt oder einen anderen Druckjob bearbeitet.

HINWEIS

- *Sie können bis zu 10 Kopierjobs reservieren, den laufenden Job eingeschlossen. Unterbrechungsjobs sind hier jedoch nicht eingeschlossen.*
- *Sie können für jeden reservierten Job andere Funktionen und andere Zufuhrmedien für das Papier programmieren (auch die Stapelanlage). (Vgl. Abschnitt "Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage" auf Seite 1-25.)*
- *Wenn Sie die programmierten Funktionen abwählen wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste (Rückstellung).*

Das Reservieren von Kopierjobs

Unter folgenden Bedingungen können Sie Druckjobs reservieren:

■ Wenn sich das System in Wartestellung befindet

Sie können während der Vorwärmphase nach Einschalten des Systems oder nach dem Entfernen eines Papierstaus bereits einen Kopierjob programmieren. Der reservierte Job wird dann bearbeitet, nachdem die Wartezeit beendet ist. Wenn das System bereit für Jobreservierungen ist, wird die Meldung <Sie können Kopien reservieren.> auf dem Display angezeigt.

HINWEIS

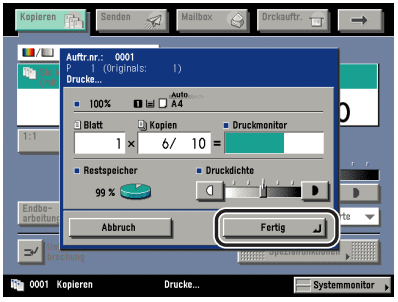
Sie können Jobs reservieren, während sich das System in folgendem Wartestatus befindet:

- *Nach dem Einschalten des Systems am Hauptschalter bis zur Druckbereitschaft*
- *Nach dem Entfernen eines Papierstaus*
- *Nach Öffnen und Schließen einer Abdeckung der Haupteinheit oder eines Elements der Zusatzausstattung, z. B. des Finishers*

■ Während das System druckt

Sie können während eines laufenden Druckvorgangs Originale einscannen und Einstellungen speichern. Der reservierte Job wird nach Abschluss des laufenden bearbeitet.

1 Berühren Sie auf dem unten abgebildeten Display, das während eines laufenden Druckvorgangs angezeigt wird, die Taste [Fertig].



Wenn der Job, der auf dem Display angezeigt wird, aus einer anderen als der Systemfunktion <Kopie> stammt, berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Kopieren] und rufen Sie damit das reguläre Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Kopie> auf.

2 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Wählen Sie die gewünschten Kopierfunktionen und das Zufuhrmedium.

3 Betätigen Sie die Starttaste .

Wenn Sie einen Reservierungsjob eingeben, während das System druckt, wird der neue Job automatisch gestartet, nachdem der aktuelle Job abgeschlossen ist. Wenn folgendes Display angezeigt wird, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Versuchen Sie den Job noch einmal nach Abschluss des laufenden Jobs zu reservieren.

Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage

Sie können Jobs für die Zufuhr über die Stapelanlage reservieren, indem Sie vor Beginn des Jobs das Papier für den nächsten Job reservieren. Sie können das Papier für einen reservierten Job nur dann über die Stapelanlage zuführen, wenn auch das Papier für den laufenden Job von dort aus zugeführt wird.

In folgendem Beispiel gehen wir davon aus, dass für den laufenden Job A3-Papier von der Stapelanlage zugeführt wird und dass Sie für den reservierten Job A4-Papier von dort aus zuführen wollen.

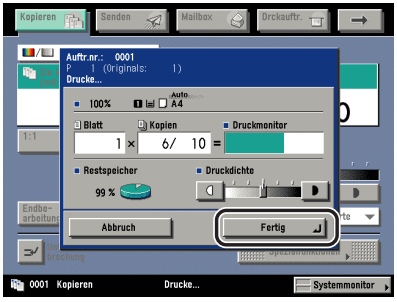
WICHTIG

Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

HINWEIS

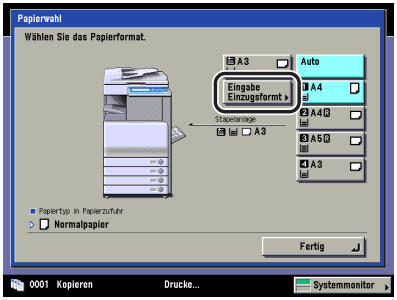
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, kann ein reservierter Job nur mit dem registrierten Papierformat und -typ bearbeitet werden. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

1 Berühren Sie auf dem unten abgebildeten Display, das während eines laufenden Druckvorgangs angezeigt wird, die Taste [Fertig].



Wenn der Job, der auf dem Display angezeigt wird, aus einer anderen als der Systemfunktion <Kopie> stammt, berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Kopieren] und rufen Sie damit das reguläre Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Kopie> auf.

2 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Aktivieren Sie den gewünschten Kopiermodus → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Papierwahl] → [Eingabe Einzugsformt].



Bei Auswahl von [OHP-Folie] berühren Sie die Taste [Typ Projektor] und wählen Sie dann [Transparent] oder [Reflektierend].

Normalerweise (ohne Jobreservierung) wird das Display zur Eingabe des Einzugsformats automatisch angezeigt, nachdem Papier in die Stapelanlage gelegt wurde.

3 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

HINWEIS

- *Wenn Sie die Taste [Briefumschlag], [Pauspapier], [OHP-Folie] oder [Etiketten] wählen, stellen Sie sicher, dass keine Finisherfunktion definiert ist (die Funktion <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ist nicht eingestellt).*
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, erscheinen auf dem Sensordisplay die Angaben für das vorgewählte Papierformat und den registrierten Papiertyp. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*

● **Auswahl eines Standardformats:**

❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

HINWEIS

- *Die Einstellung [Folien] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.*
- *Sie können Papiertypen registrieren, die nicht in der Liste mit den detaillierten Einstellungen unter [Auswahl des Papiertyps] angezeigt werden. Nähere Informationen zum Speichern eines Papiertyps finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".*

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können auch eine Formattaste ([S1] bis [S5]) wählen, unter der Einstellungen zu einem Papierformat gespeichert sind, statt Werte einzugeben.

HINWEIS

Wenn Sie ein unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) gespeichertes Papierformat aufrufen wollen, müssen Sie zuvor ein Papierformat dort speichern. Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

● **Wenn Sie ein Briefumschlagformat wählen möchten:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].

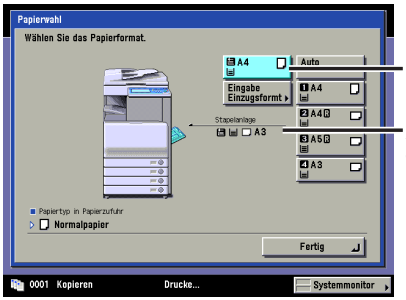
❑ Wählen Sie den gewünschten Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig eingegeben wurde, kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Verwenden Sie keine Briefumschläge, die an den Klappen Leim haben, da er durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen kann.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Format und Typ des aktuell eingelegten Papiers und des Papiers, für den Sie den Job reserviert haben, werden wie unten abgebildet, angezeigt



Zuletzt für den reservierten Druckjob definiertes Papierformat/ definierter Papiertyp

Aktuell eingelegtes Papierformat/ aktuell eingelegter Papiertyp

HINWEIS

Wenn zwei oder mehr Druckjobs reserviert sind, wird nur Typ/Format des Papiers auf dem Display Papierwahl und dem regulären Grundfunktionendisplay angezeigt, das für den zuletzt reservierten Job gewählt wurde.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Damit sind die Einstellungen zum Reservieren eines Kopierjobs für die Stapelanlage abgeschlossen. Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zum Starten der Kopie und zum Einlegen des Papiers in die Stapelanlage.

5 Betätigen Sie die Starttaste .

6 Wenn der Zeitpunkt gekommen ist, an dem der reservierte Job gedruckt werden soll, legen Sie das Papier im definierten Format in die Stapelanlage.

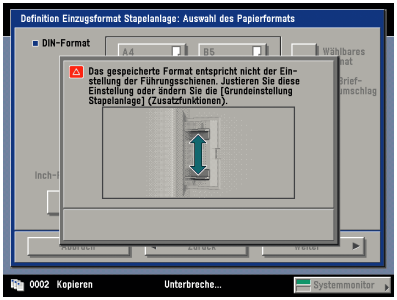
HINWEIS

- *Format und Typ des definierten Papiers werden auf dem Display angezeigt, wenn dieser Job gedruckt werden kann.*
- *Bitte legen Sie unbedingt das in Schritt 3 definierte Papier in die Stapelanlage. Der Druckvorgang startet nicht, wenn Papier eines anderen Typs oder in einem anderen Format eingelegt wird.*

7 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

Wenn folgendes Display angezeigt wird, justieren Sie die Position der Führungsschienen → Definieren Sie das Papierformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein, so dass es mit den Einstellungen in [Grundeinstellung Stapelanlage] übereinstimmt oder deaktivieren Sie die [Grundeinstellung Stapelanlage] [Allgemeine Einstellungen] (Zusatzfunktionen). (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)



WICHTIG

Wählen Sie das Format des Papiers, das sich in der Stapelanlage befindet.

- **Auswahl eines Standardformats:**

  ❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können auch eine Formattaste ([S1] bis [S5]) wählen, unter der Einstellungen zu einem Papierformat gespeichert sind, statt Werte einzugeben.

HINWEIS

Wenn Sie ein unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) gespeichertes Papierformat aufrufen wollen, müssen Sie zuvor ein Papierformat dort speichern. Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

● **Wenn Sie ein Briefumschlagformat wählen möchten:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].

❑ Wählen Sie den gewünschten Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig eingegeben wurde, kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Verwenden Sie keine Briefumschläge, die an den Klappen Leim haben, da er durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen kann.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

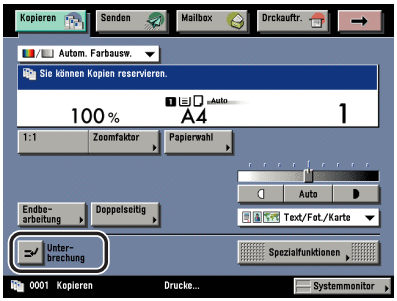
Die Unterbrechungsfunktion

In der Unterbrechungsfunktion können Sie einen reservierten oder laufenden Kopierjob lange genug unterbrechen, um wichtige Zwischenkopien zu erstellen. Das ist sinnvoll zur Unterbrechung umfangreicher Jobs für wenige wichtige Kopien.

HINWEIS

- *Wenn das System scanbereit ist, sind Unterbrechungskopien jederzeit möglich.*
- *Sie wählen die Funktion durch nochmaliges Berühren der Taste [Unterbrechung] ab.*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste (C) (Rückstellung). (Die Unterbrechungsfunktion wird damit nicht abgewählt.)*

1 Berühren Sie die Taste [Unterbrechung].



Wenn Sie nach Verändern der Abteilungs ID kopieren möchten, während die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, berühren Sie die Taste (ID) (Log In/Out) → Geben Sie die Abteilungs ID und das Passwort über die Tasten (0) - (9) (Zahlentasten) ein. (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)

HINWEIS

Der aktuelle Job stoppt nicht sofort, nachdem Sie die Taste [Unterbrechung] berührt haben. Der laufende Druckvorgang stoppt durch den Start des Unterbrechungsjobs.

2 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Wählen Sie die gewünschten Kopierfunktionen.**

3 **Betätigen Sie die Starttaste .**

4 **Nachdem das Original eingescannt ist, entfernen Sie es.**

WICHTIG

Wenn Sie einen weiteren Unterbrechungsjob starten wollen, warten Sie bis zum Abschluss des laufenden Jobs (Druckende). Wiederholen Sie dann die Schritte 1 bis 3.

Der Mustersatz

Bevor Sie mehrere Kopien erstellen, können Sie das zu erwartende Kopierergebnis in der Funktion <Mustersatz> prüfen.

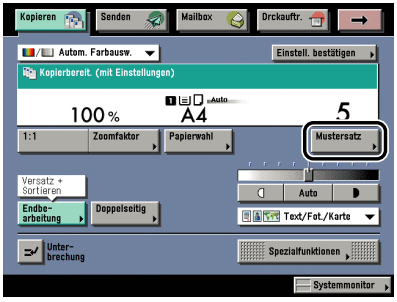
WICHTIG

Die Taste [Mustersatz] wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Kopien Ihres Originals in einer der Funktionen <Sortieren>, <Drehen + Sortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Heften>, <Deckblatt/ Zwischenblatt>, <Broschüre> oder <Zwischenblätter für OHP-Folien> programmiert haben. Die Taste [Mustersatz] wird nicht angezeigt, wenn <Gruppensortieren> oder <Versetzt Gruppensortieren> eingestellt wurde.

HINWEIS

Wenn die Taste [Alle Seiten] betätigt wird, werden die Mustersätze bei der Gesamtzahl der Kopien mitgezählt.

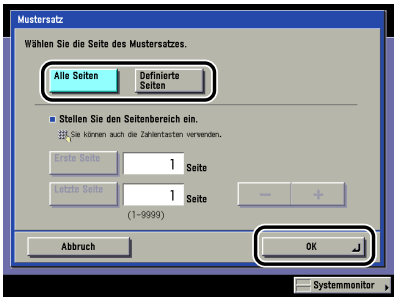
1 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → stellen Sie den gewünschten Kopiermodus ein → Berühren Sie die Taste [Mustersatz].



WICHTIG

Die Taste [Mustersatz] wird nicht angezeigt, wenn nur ein Kopiensatz vorgewählt wurde.

2 Wählen Sie zwischen [Alle Seiten] oder [Definierte Seiten] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



● **Wenn Sie die Taste [Definierte Seiten] wählen:**

❑ Berühren Sie die Tasten [Erste Seite] und [Letzte Seite] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+], um die entsprechenden Nummern einzustellen.

3 Betätigen Sie die Starttaste.

HINWEIS

- *Wenn Sie die Taste [Definierte Seiten] gewählt haben, geben Sie die Seitennummern der Ausgabe ein. Beachten Sie, dass sich die Seitennnummern auf der Ausgabe von denen auf dem Original unterscheiden können.*
- *Wenn Sie die Taste [Definierte Seiten] gewählt haben, können die folgenden Modi nicht verwendet werden: Heften, Locher oder Broschüre.*
- *Nachdem der Mustersatz ausgegeben wurde, können Sie [Alle Seiten] nicht in [Definierte Seiten] ändern oder umgekehrt.*
- *Bei Auswahl von [Definierte Seiten] können Sie keine anderen Seiten definieren, nachdem der Mustersatz ausgegeben worden ist.*

4 Prüfen Sie den Mustersatz → Wählen Sie [Druckstart], [Abbruch] oder [Einstellung ändern].

● **Zum Ausgeben der restlichen Drucke:**

❑ Betätigen Sie die Taste [Druckstart].

● **Zum Abbrechen des Druckvorgangs:**

❑ Betätigen Sie die Taste [Abbruch].

● **Zum Verändern der Druckeinstellungen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Einstellung ändern] → Verändern Sie die gewünschten Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

Zum Eingeben der Kopienanzahl verwenden Sie bitte die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) und Ⓒ, um Ihre Eingabe zu löschen.

Zum Verändern der Belichtung berühren Sie die Taste [◐] oder [◑]. (Vgl. Abschnitt "Die manuelle Belichtungsregelung" auf Seite 3-2.)

Nach Berühren der Taste [Papierwahl] können Sie das Papierformat verändern. (Vgl. Abschnitt "Die Papierwahl" auf Seite 2-27.)

Zum Sortieren der Kopien berühren Sie die Taste [Endbearbeitung]. (Vgl. Abschnitt "Das Sortieren der Kopien/Drucke" auf Seite 3-34.)

Zum Einrichten eines Heftrands berühren Sie die Taste [Heftrand]. (Vgl. Abschnitt "Das Einkopieren eines Heftrands" auf Seite 4-38.)

Zum Justieren der Farben berühren Sie die Taste [Farbabstimmung]. (Vgl. Abschnitt "Das Justieren der Farbe" auf Seite 4-73.)

Um einen verborgenen Text in den Hintergrund einzubetten, berühren Sie die Taste [Geschütztes Wasserzeichen]. (Vgl. Abschnitt "Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund" auf Seite 4-91.)

Zum doppelseitigen Kopieren berühren Sie die Taste [Doppelseitige Kopie]. (Vgl. Abschnitt "Das doppelseitige Kopieren/Drucken" auf Seite 3-48.)

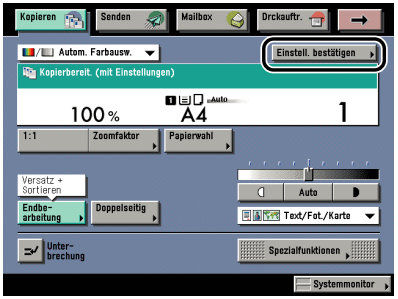
Wenn Sie einen Mustersatz gedruckt haben und dann die Einstellungen verändern, druckt das System vom ersten Satz an mit den neuen Einstellungen.

Wenn Sie die eingegebenen Veränderungen überprüfen wollen, berühren Sie die Taste [Mustersatz] → Wiederholen Sie den Ablauf von Schritt 2 an.

Das Prüfen/Verändern/Abwählen von vorgenommenen Einstellungen

Auf dem Display <Einstellung bestätigen> können Sie die Funktionen prüfen, verändern oder abbrechen.

1 Berühren Sie die Taste [Einstell. bestätigen].



2 Prüfen Sie die Einstellungen.

Wenn alle gewünschten Funktionen eingestellt sind, lesen Sie bei Schritt 4 weiter. Berühren Sie die Taste der Funktion, die Sie verändern oder abwählen wollen.

HINWEIS

Ein Dreieck (▶) auf einer Funktionstaste, das nach rechts zeigt, zeigt an, dass Sie durch Berühren dieser Taste weitere Unterdisplays aufrufen.

3 Verändern oder löschen Sie den gewählten Kopiermodus.

- **Verändern einer Kopierfunktion:**
  - ❑ Gehen Sie genauso vor, wie beim Programmieren der Funktion. Verändern Sie die Einstellungen nach Wunsch → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- **Abwählen einer Kopierfunktion:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Abbruch].

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Einführung in die Mailboxfunktionen

2
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie einleitende Erläuterungen zu den Mailboxfunktionen.

Übersicht über die Mailboxeinstellungen 2-2

Ablauf der Boxoperationen 2-13
- Das Speichern von Originalen in einer Mailbox 2-13
- Das Drucken von Dokumenten aus einer Box 2-20

Die Papierwahl 2-27

Das Abbrechen eines Jobs 2-32
- Das Abbrechen eines Jobs während des Scannens 2-32
- Das Abbrechen eines Jobs während des Druckens 2-33

Das Reservieren von Jobs 2-36
- Das Speichern von Originalen während des Druckens 2-36
- Das Reservieren von Druckjobs 2-37

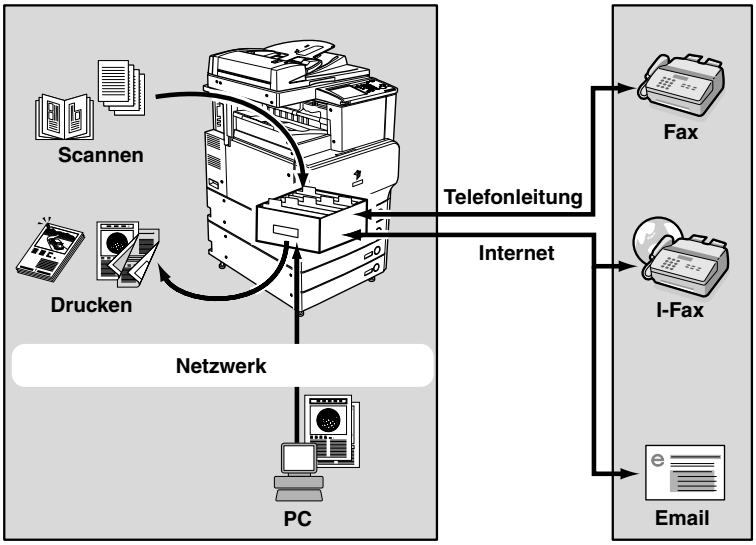
Der Musterdruck 2-46

Das Speichern von Druckeinstellungen 2-49

Das Ordnen von Speicherdokumenten in einer Box 2-51
- Das Verändern des Dokumentennamens 2-51
- Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Dokument 2-52
- Das Löschen eines Dokuments 2-54
- Das Drucken einer Liste 2-55
- Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments 2-56
- Das Bearbeiten/Prüfen des Inhalts eines Dokuments 2-58

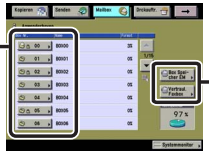
Übersicht über die Mailboxeinstellungen

Durch Berühren der Taste [Mailbox] rufen Sie das Display zur Auswahl einer Box auf. Mit Hilfe der Mailboxfunktionen verwalten Sie Daten, die mit diesem System gescannt wurden oder Daten, die von einem Computer gesendet werden ähnlich, wie beim Ablegen von Daten in Ordnern. Sie in einer Anwenderbox gespeicherten Dokumente (Daten) können durch Festlegen eines Passworts in der Box geschützt und jederzeit mir der gewünschten Druckeinstellung ausgedruckt werden. Getrennt gespeicherte Dokumente können in der Funktion [Dokumente zusammenfassen] zusammengefasst und gemeinsam gedruckt werden.



Sie können für die Anwenderbox in den Mailboxeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) einen Namen und/oder ein Passwort speichern. (Vgl. Kapitel 8 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".) Sie können in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ein Passwort für die Box Speicher EM registrieren und andere Einstellungen für das System programmieren. (Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 11 <Einstellungen für den Systemmanager>.)

Display zur Boxauswahl

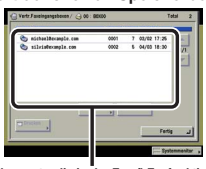


Berühren Sie diese Taste, um die Box Speicherempfang oder die Vertraulichen Faxspeicherboxen zu wählen.

Wählen Sie eine Box

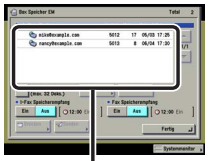
Display zur Dokumentenauswahl

Vertrauliche Fax Speicherbox



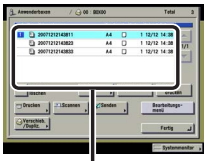
Dokumente, die in der Fax-/I-Faxfunktion weitergeleitet wurden, werden gespeichert und hier angezeigt.

Box Speicherempfang



Fax/I-Fax-Dokumente, die im Speicher angekommen sind, werden gespeichert und hier angezeigt.

Anwenderbox

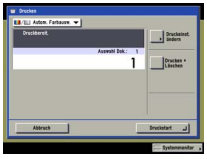


Eingescannte Originale und Dokumente, die von einem Computer gesendet wurden, werden gespeichert und hier angezeigt.

Wählen Sie ein Dokument und betätigen Sie

Drucken **oder** **Senden** **Scannen**

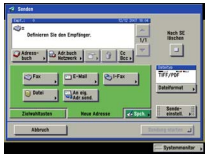
Druckdisplay



Hier drucken Sie Dokumente, die in einer Anwenderbox gespeichert sind. Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern], um die Druckeinstellungen zu verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten in einer Box" auf Seite 2-20.)

Druckstart

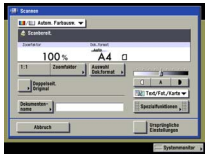
Sendedisplay



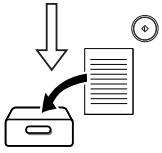
Hier senden Sie Dokumente, die in einer Anwenderbox gespeichert sind. (Vgl. Abschnitt "Das Senden eines Dokuments" auf Seite 6-12.)

Sendung starten

Scandisplay



Hier können Sie verschiedene Einstellungen zum Einscannen von Originalen eingeben. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Box" auf Seite 2-13.)



WICHTIG

- *Sie können die Box Speicherempfang und die Vertrauliche Faxeingangsboxen zum Speichern von I-Fax- und Faxdokumenten nur verwenden, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiviert wurde oder die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.*
- *In folgenden Fällen können Sie keine weiteren Dokumente in einer Box speichern: (Die angegebenen Werte sind abhängig von der Kapazität der Festplatte)*
  - *Wenn in allen Mailboxen zusammen bereits 1.500 Dokumente (oder Bilddaten) gespeichert sind.*
  - *Wenn in allen Mailboxen zusammen bereits 6.000 Seiten von Dokumenten oder Bilddaten gespeichert sind.*

HINWEIS

Bitte löschen Sie unbedingt Dokumente und Bilddaten aus den Mailboxen, die Sie nicht mehr benötigen, um Speicherplatz für neue Dokumente frei zu machen.

■ Display zur Boxauswahl

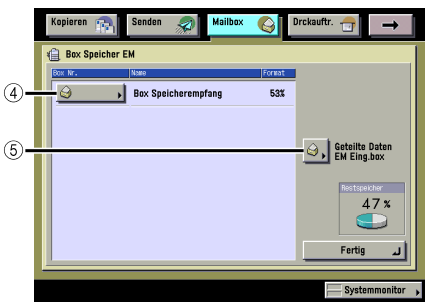
Das unten abgebildete Display erscheint, wenn Sie die Taste [Mailbox] berührt haben und wird als <Display zur Boxauswahl> bezeichnet.
Es gibt drei Arten von Mailboxen: Anwenderbox, Box Speicherempfang und Vertrauliche Faxeingangsbox. Sie können zu jedem Typ das Display zur Boxauswahl aufrufen.
Für jede Mailbox werden Nummern, Namen und die verfügbare Speicherkapazität angezeigt. Außerdem ist die Taste jeder Box mit einem Icon gekennzeichnet, die ihren Status anzeigt:

ist das Icon für eine leere Box.

ist das Icon für eine Box, die Dokumente enthält.

ist das Icon für eine Box, die mit Passwort geschützt ist.

Anwenderbox



Box Speicherempfang
(Box Speicherempfang und Geteilte Daten EM Eingangsbox)

Vertrauliche Fax Speicherbox

① **Anwenderbox**

Eingescannte Dokumente und Dokumente, die von einem Computer gesendet wurden, werden in der Anwenderbox gespeichert. Die gespeicherten Dokumente (Daten) können jederzeit mit den gewünschten Einstellungen gedruckt werden. So können Sie z. B. eingescannte Dokumente mit solchen, die von einem Computer gesendet wurden, zu einem Sammeldokument zusammenfassen und dieses ausdrucken und heften. Die gespeicherten Dokumente können auch jederzeit mit den gewünschten Einstellungen als Fax-/I-Fax oder an Computer gesendet werden.

② **Box Speicher EM**

Empfangene Fax-/I-Faxdokumente aus dem Speicher des Systems werden in der Box Speicherempfang oder der <Geteilte Daten EM Eingangsbox> gespeichert. Die gespeicherten Dokumente können jederzeit mit den gewünschten Einstellungen gedruckt oder an Computer gesendet werden.

③ **Vertraul.Faxbox**

Wenn ein Dokument, das Sie als Fax-/I-Fax empfangen haben, den Weiterleitungsbedingungen entspricht, wird es in einer Vertraulichen Fax Eingangsbox gespeichert und nicht ausgedruckt. Die gespeicherten Dokumente können jederzeit mit den gewünschten Einstellungen gedruckt werden.

④ **Box Speicherempfang**

Empfangene Fax/I-Faxdokumente aus dem Speicher des Systems werden in der Speicherempfangsbox gespeichert. Die gespeicherten Dokumente können jederzeit mit den gewünschten Einstellungen gedruckt oder an Computer gesendet werden.

⑤ **Geteilte Daten EM Eing.box**

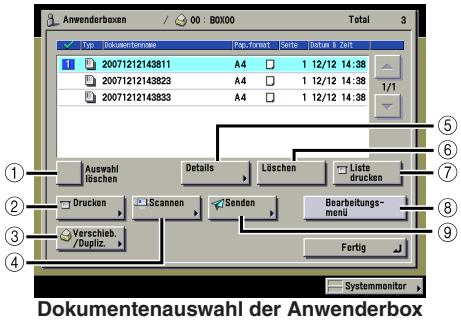
I-Faxdokumente, die als geteilte Daten empfangen wurden, werden in der <Geteilte Daten EM Eing.box> empfangen und dort zu einem Dokument kombiniert.

■ Display zur Dokumentenauswahl

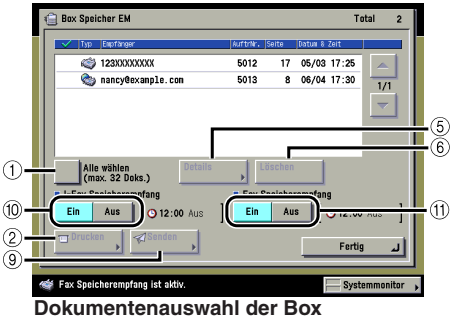
Das unten abgebildete Display, das erscheint, wenn Sie die gewünschte Eingangsbox gewählt haben, wird als <Display zur Dokumentenauswahl> bezeichnet.
Wenn ein Passwort gespeichert ist, erscheint das Display zur Auswahl von Dokumenten nach Eingabe des Passworts.
Das Aussehen des Displays ist abhängig vom Typ der ausgewählten Box.
Ein Icon zeigt die Bedingungen beim Einscannen und Speichern jedes Dokuments. Nähere Informationen zu den in Anwenderboxen angezeigten Icons finden Sie im Abschnitt "Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Dokument" auf Seite 2-52. In der Box Speicher EM und der Vertraulichen Fax Eingangsbox werden folgende Icons angezeigt:

: Weitergeleitetes Faxdokument oder im Speicher abgelegtes Faxdokument.

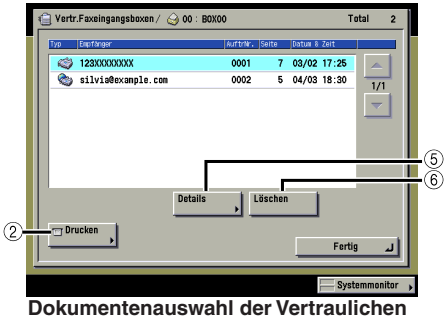
: Weitergeleitetes I-Faxdokument oder im Speicher abgelegtes I-Faxdokument.



Dokumentenauswahl der Anwenderbox



Dokumentenauswahl der Box Speicherempfang



Dokumentenauswahl der Vertraulichen Faxspeicherbox

① **Alle wählen**
Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Dokumente in einer Anwenderbox. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

② **Drucken**
Durch Berühren dieser Taste drucken Sie ein ausgewähltes Dokument aus einer Box.

③ **Verschieb./Dupliz.**
Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente zwischen Anwenderboxen verschieben oder in eine andere Anwenderbox duplizieren.

④ **Scannen**
Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente in eine Anwenderbox einscannen und dort speichern.

⑤ **Details**
Durch Berühren dieser Taste können Sie Detailinformationen zu Dokumenten aufrufen, die in der Mailbox gespeichert sind.

⑥ **Löschen**
Durch Berühren dieser Taste löschen Sie ein Dokument aus der Box.

⑦ **Liste drucken**
Durch Berühren dieser Taste können Sie eine Liste von Dokumenten ausdrucken, die in einer Anwenderbox gespeichert ist.

⑧ **Bearbeitungsmenü**
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie ein Dokument prüfen oder bearbeiten wollen, das in einer Anwenderbox gespeichert ist.

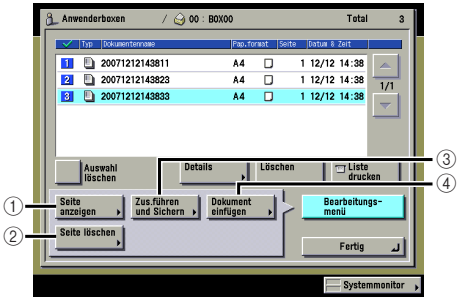
⑨ **Senden**
Durch Berühren dieser Taste können Sie Dokumente aus der Anwenderbox und der Speicherempfangsbox senden.

⑩ **I-Fax Speicherempfang**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren oder deaktivieren Sie den I-Fax Speicherempfang, um I-Faxdokumente im Speicher zu empfangen.

⑪ **Fax Speicherempfang**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren oder deaktivieren Sie den Fax Speicherempfang, um Faxdokumente im Speicher zu empfangen.

■ Display zum Bearbeiten von Dokumenten

Durch Berühren der Taste [Bearbeitungsmenü] auf dem Display zur Auswahl von Dokumenten rufen Sie das unten abgebildete Display auf, das als Display zum Bearbeiten von Dokumenten bezeichnet wird. Mit den Funktionen auf diesem Display können Sie die Dokumente in den Anwenderboxen bearbeiten.



① **Seite anzeigen**
Durch Berühren dieser Taste können Sie sich die Inhalte eines gespeicherten Dokuments ansehen.

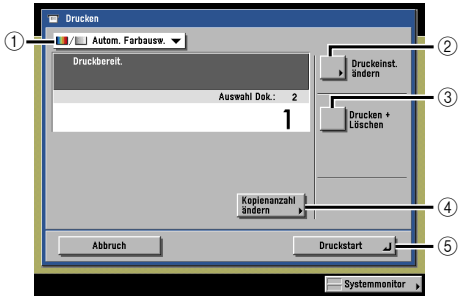
② **Seite löschen**
Durch Berühren dieser Taste löschen Sie bestimmte Seiten aus dem Dokument.

③ **Zus.führen und Sichern**
Durch Berühren dieser Taste können Sie mehrere Dokumente in einem Druckauftrag zusammenfassen und gemeinsam ausdrucken.

④ **Dokument einfügen**
Durch Berühren dieser Taste können Sie ein Dokument vor einer bestimmten Seite eines anderen Dokuments einfügen und so ein neues Dokument erzeugen.

■ Druckdisplay

Das unten abgebildete Display, das erscheint, wenn Sie ein Dokument ausgewählt haben und die Taste [Drucken] berührt haben, wird als Druckdisplay bezeichnet.
Rufen Sie dieses Display zum Drucken von Dokumenten aus einer Mailbox auf.
Das Aussehen des Displays ist abhängig vom Typ der ausgewählten Box.



① **Auswahlliste für die Farbauswahl**
Durch Berühren dieser Taste können Sie die Farbeinstellungen zum Drucken verändern.

② **Druckeinst. ändern**
Nach Berühren dieser Taste können Sie die Druckeinstellungen verändern.

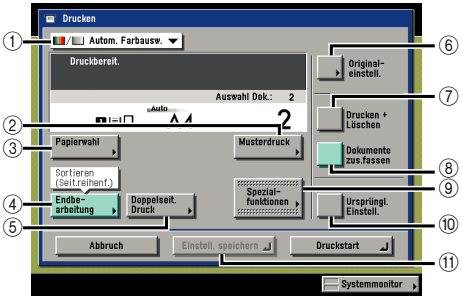
③ **Drucken + Löschen.**
Durch Berühren dieser Taste können Sie das gewählte Dokument nach dem Drucken aus der Mailbox löschen.

④ **Kopienanzahl ändern**
Durch Berühren dieser Taste geben Sie ein, wie viele Drucke Sie ausgeben möchten, wenn mehrere Dokumente ausgewählt sind. Diese Taste erscheint nur, wenn mehrere Dokumente gewählt wurden.

⑤ **Druckstart**
Durch Berühren dieser Taste starten Sie den Druckvorgang.

■ Display zum Verändern der Druckeinstellungen

Das unten abgebildete Display, das im Druckdisplay einer Anwenderbox erscheint, wenn Sie die Taste [Druckeinst. ändern] berührt haben, wird als Display zum Verändern der Druckeinstellungen bezeichnet. Das Display wird angezeigt, wenn Sie die Einstellungen gespeicherter Dokumente verändern und sie in einer Anwenderbox speichern.



① **Auswahlliste für die Farbauswahl**
Durch Berühren dieser Taste können Sie die Farbeinstellungen zum Drucken verändern.

② **Musterdruck**
Durch Berühren dieser Taste können Sie zum Überprüfen eines Dokuments in der Mailbox oder zum Verändern seiner Einstellungen ein Muster drucken.

③ **Papierwahl**
Durch Berühren dieser Taste können Sie Papierformat und Papiertyp sowie das Zufuhrmedium auswählen.

④ **Endbearbeitung**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie eine der Funktionen Sortieren, Gruppensortieren oder Heften.

⑤ **Doppelseit. Druck**
Durch Berühren dieser Taste drucken Sie doppelseitig.

⑥ **Originaleinstell.**
Durch Berühren dieser Taste kehren Sie zu den ursprünglichen Druckeinstellungen zurück.

⑦ **Drucken + Löschen.**
Durch Berühren dieser Taste können Sie das gewählte Dokument nach dem Drucken aus der Mailbox löschen.

⑧ **Dokumente zus.fassen**
Durch Berühren dieser Taste können Sie mehrere Dokumente in einem Druckauftrag zusammenfassen und gemeinsam ausdrucken. Diese Taste erscheint nur, wenn mehrere Dokumente gewählt wurden.

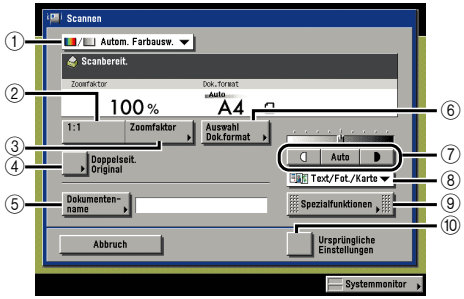
⑨ **Spezialfunktionen**
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie mit den Spezialfunktionen zum Drucken arbeiten wollen.

⑩ **Ursprüngl. Einstell.**
Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Einstellungen ab. (Das System kehrt zu den Grundfunktionen des lokalen Drucks zurück.)

⑪ **Einstell. speichern**
Durch Berühren dieser Taste speichern Sie die Druckeinstellungen für Dokumente.

■ Scandisplay

Das unten abgebildete Display, das erscheint, wenn Sie die Taste [Scannen] im Display <Dokumentenauswahl> berühren, wird als Scandisplay bezeichnet.
Dieses Display wird angezeigt, wenn Sie Dokumente in eine Anwenderbox einscannen und dort speichern.



① **Auswahlliste für die Farbauswahl**
Durch Berühren dieser Taste verändern Sie die Farbeinstellung zum Scannen.

② **1:1**
Durch Berühren dieser Taste scannen Sie das Dokument im Originalformat ein.

③ **Zoomfaktor**
Durch Berühren dieser Taste können Sie das Dokument in einem anderen Maßstab einscannen.

④ **Doppelseit. Original**
Durch Berühren dieser Taste können Sie Vorder- und Rückseite eines doppelseitigen Originals einscannen.

⑤ **Dokumentenname**
Nach Berühren dieser Taste können Sie Ihr Dokument mit einem Namen speichern.

⑥ **Auswahl Dok.format**
Nach Berühren dieser Taste geben Sie das Format des Originals ein, das Sie scannen wollen.

⑦ **Scanbelichtung**
Durch Berühren der Taste [ ] oder [ ] können Sie die Scanbelichtung manuell einstellen. Durch Berühren der Taste [Auto] aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Belichtung.

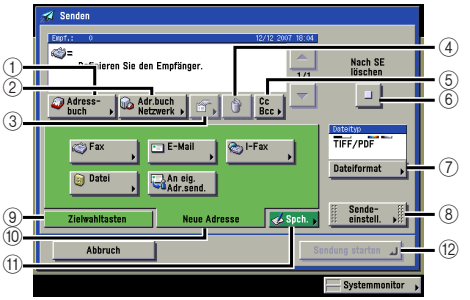
⑧ **Auswahlliste für den Originaltyp**
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie Kopien entsprechend zum Originaltyp erstellen wollen ([Text], [Text/Foto/Karte], [Druckbild] oder [Foto].

⑨ **Spezialfunktionen**
Nach Berühren dieser Taste können Sie Spezialfunktionen programmieren
Verfügbar für das Scannen.

⑩ **Ursprüngliche Einstellungen**
Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Einstellungen ab. (Das System kehrt zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurück.)

■ Sendedisplay

Das unten abgebildete Display, das erscheint, wenn Sie ein Dokument aus der Dokumentenauswahl, einer Anwenderbox oder der Speicherempfangsbox wählen und die Taste [Senden] berühren, wird als Sendedisplay bezeichnet.
Dieses Display wird angezeigt, wenn Sie Dokumente versenden wollen, die in eine Anwenderbox eingescannt und dort gespeichert sind, sowie für Dokumente aus der Speicherempfangsbox, Anwenderbox oder Vertraulichen Faxspeicherbox.



① **Adressbuch**
Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

② **Adr.buch Netzwerk**
Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Empfänger von einem LDAP Server (Lightweight Directory Access Protocol) wählen.

③ **Details**
Durch Berühren dieser Taste prüfen und verändern Sie Angaben zu dem Empfänger, den Sie im Adressbuch ausgewählt haben.

④ **Löschen**
Durch Berühren dieser Taste löschen Sie den Empfänger, den Sie aus dem Adressbuch gewählt haben.

⑤ **Cc Bcc**
Durch Berühren dieser Taste können Sie beim Senden von E-Mails Empfängeradressen für Cc und Bcc Adressen definieren.

⑥ **Nach SE löschen**
Durch Berühren dieser Taste löschen Sie die definierten Dokumente nach dem Senden automatisch.

⑦ **Dateiformat**
Durch Berühren dieser Taste können Sie das Dateiformat (Automatische Auswahl TIFF/PDF, Automatische Auswahl TIFF/JPEG, PDF) des zu versendenden Dokumentes wählen.

⑧ **Sendeeinstell.**
Durch Berühren dieser Taste können Sie die Sendeeinstellungen, wie z.B. Programmierte Sendung festlegen, so dass Sie Dokumente zu einer bestimmten Zeit versenden können.

⑨ **Zielwahltasten**
Durch Berühren dieser Taste rufen Sie die Empfänger auf das Display, die auf einer Zielwahltaste gespeichert sind.

⑩ **Neue Adresse**
Nach Berühren dieser Taste können Sie Adressen eingeben, die nicht im Adressbuch gespeichert sind.

⑪ **Spch.**
Durch Berühren dieser Taste speichern Sie vom Sendedisplay aus neue Empfänger im Adressbuch oder unter Zielwahltasten.

⑫ **Sendung starten**
Durch Berühren dieser Taste starten Sie den Sendevorgang.

Ablauf der Boxoperationen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Vorgehen beim Programmieren von zwei grundlegenden Mailboxoperationen: Scannen und Drucken.

HINWEIS

- *Bevor Sie mit den Mailboxfunktionen arbeiten, sollten Sie die Informationen in folgenden Abschnitten lesen:*
  - *Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 1 "Vor dem Start".)*
  - *Die Eingabe von Zeichen über das Sensordisplay (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".)*
  - *Regelmäßige Wartungsarbeiten (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 7 "Regelmäßige Wartungsarbeiten".)*
- *Wenn Sie einen Login Service verwenden, loggen Sie vor und nach dem Bedienen des Systems bitte passend zum Login Service ein und aus.*
  - *Wenn Sie die Verwaltung per Abteilungs ID mit Hilfe des Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) durchführen, lesen Sie das Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung" im Referenzhandbuch.*
  - *Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
  - *Nähere Informationen zum Verwenden der Authentisierung mittels SDL oder SSO Login Service finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

Das Speichern von Originalen in einer Mailbox

Sie gehen hier genauso vor, wie beim Kopieren. Zuerst legen Sie das Original, das Sie speichern wollen, in den Einzug oder auf das Vorlagenglas.

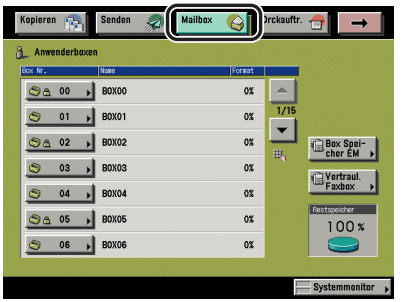
WICHTIG

Sie können eingescannte Originale nicht in der Box Speicherempfang oder einer Vertraulichen Faxspeicherbox speichern. Nähere Informationen zum Speichern von Dokumenten in der Box Speicherempfang und in den Vertraulichen Faxspeicherboxen finden Sie im Kapitel 6 "Das Senden/ Empfangen von Dokumenten mit Boxen."

HINWEIS

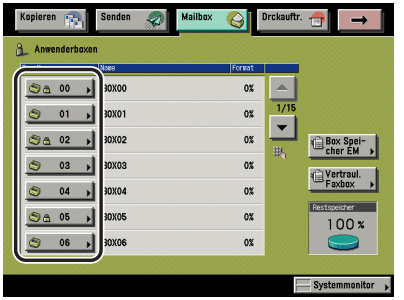
- *Wenn das System als Netzwerkdrucker eingesetzt wird, können Sie Daten vom Computer aus direkt in einer Box speichern.*
- *Zum Löschen aller Einstellungen berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. (Das System kehrt zum Standardscanmodus zurück.) Durch Betätigen der Rückstelltaste kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

1 Berühren Sie die Taste [Mailbox].



Das Display zur Auswahl der Box

2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox.



Wenn die gewünschte Box nicht angezeigt wird, blättern Sie mit den Tasten [▼] oder [▲] vor und zurück.

Wenn Sie die Nummer der Box über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, vergewissern Sie sich, dass Sie eine zweistellige Nummer eingeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie sich beim Eingeben der Boxnummer geirrt haben, löschen Sie sie durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ → Geben Sie den richtigen Wert ein.

HINWEIS

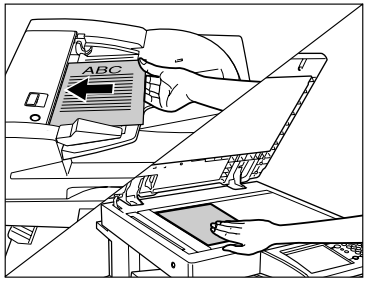
- *Ist ein Dokument in einer Box gespeichert, wird sie durch das Icon ( ) gekennzeichnet.*
- *Eine Box, die durch ein Passwort geschützt ist, wird auf dem Display durch das Icon ( ) neben dem Boxicon gekennzeichnet.*
- *Wenn Sie sich bei der Auswahl der Box geirrt haben, berühren Sie die Taste [Fertig] → Wählen Sie die richtige Box.*

3 Wenn die Meldung <Geben Sie das Passwort per die Zahlentasten ein.> angezeigt wird, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Geben Sie das Passwort ein, das beim Speichern der Mailbox dafür festgelegt wurde. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 8-14.)

Wenn kein Passwort für die Box festgelegt wurde, entfällt dieser Schritt.

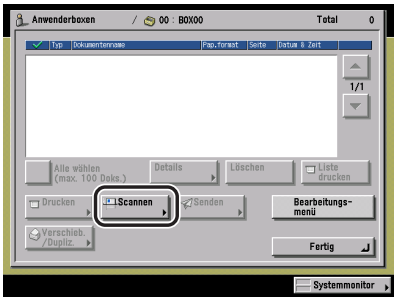
4 Legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein.



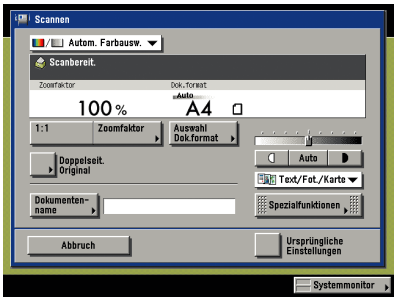
HINWEIS

Nähere Informationen zum Auflegen von Originalen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

5 Berühren Sie die Taste [Scannen].



6 Definieren Sie die Scanfunktionen.



WICHTIG

Wenn die Automatische Farbauswahl aktiviert ist und Ihre Originale farbige Bereiche enthalten, kopiert sie das System mit Vollfarbmodus. Unter folgenden Bedingungen scannt das System jedoch farbige Originale im Schwarzweißmodus. Um das zu vermeiden, programmieren Sie unter solchen Bedingungen den Vollfarbmodus. (Vgl. Abschnitt "Das Verändern der Farbauswahl" auf Seite 3-60.)

- *Wenn nur wenige vollfarbige Bereiche auf Ihrem Original sind*
- *Wenn die farbigen Bereiche sich an der linken Kante der Originale befinden (in einem Bereich von bis zu 10 mm von der linken Kante entfernt) und Sie die Originale über den Einzug zuführen*
- *Wenn die vollfarbigen Bereiche auf dem Original sehr dunkel sind*
- *Wenn die vollfarbigen Bereiche auf dem Original sehr hell sind*

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Regeln der Belichtung und zur Auswahl des Originaltyps finden Sie im Abschnitt "Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp" auf Seite 3-2.*
- *Nähere Informationen zum Verändern des Abbildungsmaßstabs finden Sie im Abschnitt "Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom)" auf Seite 3-10.*
- *Nähere Informationen zum Einscannen doppelseitiger Originale finden Sie im Abschnitt "Das Scannen doppelseitiger Originale" auf Seite 3-58.*
- *Nähere Informationen zum Wechsel zwischen Vollfarbmodus und Schwarzmodus finden Sie im Abschnitt "Das Verändern der Farbauswahl" auf Seite 3-60.*
- *Durch Berühren der Taste [Spezialfunktionen] rufen Sie das Display zur Auswahl der weiterführenden Scanfunktionen auf.*
- *Genau wie beim Kopieren können Sie zum Scannen verschiedene Funktionen programmieren.*

● **Das Definieren eines Dokumentennamens:**

❑ Berühren Sie die Taste [Dokumentenname] → Geben Sie einen Namen für das Dokument ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

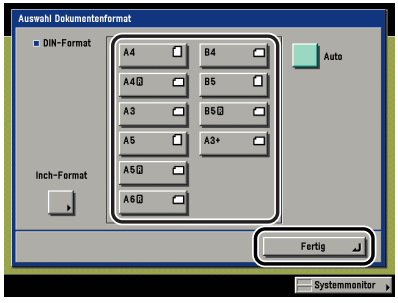
HINWEIS

Wenn Sie ein Dokument ohne Namen speichern, werden Datum und Zeit, zu dem/der Sie das Dokument gespeichert haben, als Name in dem Format <Jahr, Monat, Datum, Zeit> eingesetzt. Wenn ein Dokument z. B. um 1:35 nachmittags, 41 Sekunden am 15. Januar 2007 erzeugt wurde, wird sein Name <20070115133541>.

● **Das Definieren des Dokumentenformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Auswahl Dok.format].

❑ Wählen Sie das Dokumentenformat → Berühren Sie die Taste [Fertig].



Wenn Sie ein A3-Original mit formatfüllendem Bild einscannen wollen und die Bildbereiche an den Kanten auf der Kopie erscheinen sollen, legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und berühren Sie die Taste [A3+]. (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".)

WICHTIG

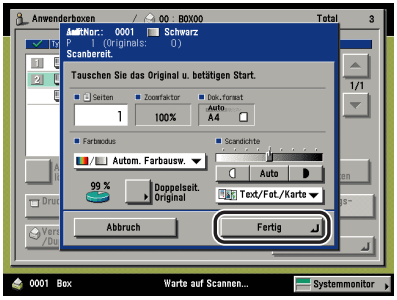
- *Die Funktion <Auto> (Automatische Auswahl des Dokumentenformats) kann nicht zusammen mit den Funktionen <Broschüre scannen>, <Rahmenlöschung>, <Buchlöschung> und <Übersicht> verwendet werden.*
- *Folgende Originaltypen können nicht mit der automatischen Auswahl des Dokumentenformats eingescannt werden. Definieren Sie das Dokumentenformat manuell.*
  - *Originale in Sonderformaten*
  - *Transparente Originale wie OHP-Folien*
  - *Originale mit sehr dunklem Hintergrund*
  - *A6R oder kleinere Originale*
  - *A5R-Originale, die auf das Vorlagenglas gelegt wurden*

HINWEIS

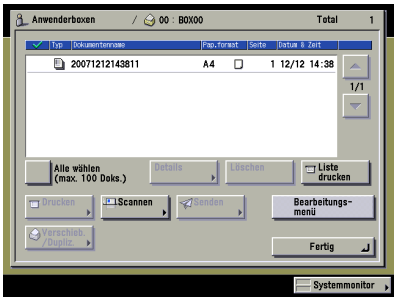
Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

7 Betätigen Sie die Starttaste.

Wenn das folgende Display angezeigt wird, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].



Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, sind die eingescannten Daten in der ausgewählten Anwenderbox gespeichert.

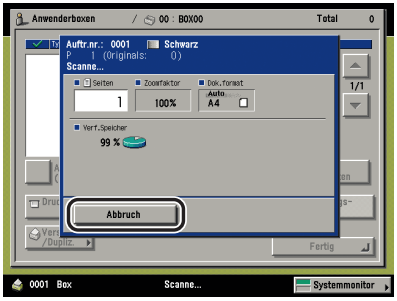


WICHTIG

- *Sie können während des laufenden Scanvorgangs Einstellungen wie die Anzahl der Scans und das Scanformat nicht verändern.*
- *Das gespeicherte Dokument wird nach 3 Tagen gelöscht (werkseitige Grundeinstellung). Sie können diese Einstellung im Rahmen von <1 Stunde> und <30 Tagen> verändern. Für unbegrenzte Speicherdauer geben Sie <0> (Aus) ein. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/ Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 8-14.)*

HINWEIS

Wenn Sie den Scanvorgang stoppen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch] oder betätigen Sie die Stopptaste .



8 Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, entfernen Sie Ihre Originale.

Das Drucken von Dokumenten aus einer Box

Sie können Dokumente, die in einer Mailbox gespeichert sind, auf diesem System ausdrucken. Wenn das System in ein Netzwerk eingebunden ist, können Sie auch Daten vom Computer ausdrucken. Nähere Informationen zum Ansteuern des iR-Systems vom Computer aus finden Sie im *Handbuch Remote UI*, Kapitel 2 Funktionen des Remote UI".

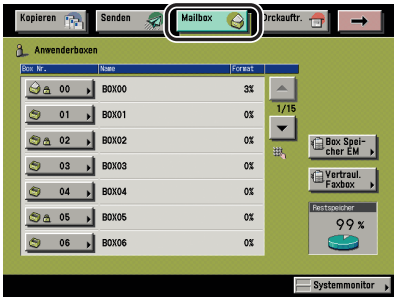
WICHTIG

- *Dokumente aus der Box Speicherempfang und der Vertraulichen Faxspeicherbox können Sie nur mit den Empfangseinstellungen ausdrucken.*
- *Ein Dokument in der Box Speicherempfang wird nach dem Drucken automatisch gelöscht.*

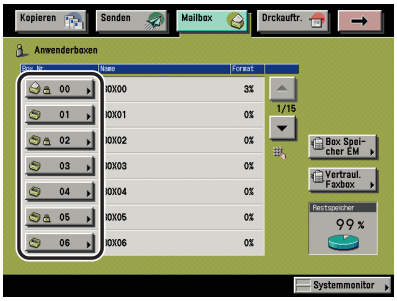
HINWEIS

- *Sie können bis zu 32 Dokumente gleichzeitig in einer Anwenderbox wählen und drucken lassen. Wenn Sie Dokumente zusammenfassen, steigt diese mögliche Anzahl auf 100 Dokumente. Befinden sich jedoch reservierte Jobs in der Mailbox, richtet sich die mögliche Anzahl der Dokumente nach der Anzahl in reservierten Jobs.*
- *Die Auswahl mehrerer Dokumente ist nur möglich, wenn diese in der gleichen Anwenderbox gespeichert sind. Zum Drucken mehrerer Dokumente aus verschiedenen Anwenderboxen müssen Sie sie zuerst in eine gemeinsame Box verschieben. (Vgl. Abschnitt "Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments" auf Seite 2-56.)*
- *Wenn Sie die Druckeinstellungen beim Drucken von Dokumenten aus Eingangsboxen eines Computers oder durch Verwenden der Funktion <In Anwenderbox speichern> nicht verändern, werden die Dokumente, die vom Computer kommen mit den dort vorgenommenen Einstellungen ausgedruckt und die gespeicherten Dokumente mit den Grundeinstellungen für lokalen Druck. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Wenn Sie ein Dokument drucken wollen, das von einem Computer aus oder über die Taste [In Anwenderbox speich.] auf dem Grundfunktionendisplay zum Kopieren gespeichert wurde, und beim Drucken die Einstellungen verwenden wollen, die beim Speichern aktiv waren, drucken Sie das Dokument nicht vom Display <Druckeinstellungen ändern> aus.*
  Wenn Sie ein Dokument vom Display <Druckeinstellungen ändern> aus drucken, wird es möglicherweise nicht mit den gleichen Einstellungen gedruckt, die beim Speichern aktiv waren.
- *Wenn die Druckeinstellungen für ein Dokument, das vom Computer aus an eine Box gesendet wurde, von diesem System nicht unterstützt werden, können Sie das Dokument nicht drucken. In einem solchen Fall löschen Sie das Dokument aus der Anwenderbox, definieren Sie auf dem Computer Einstellungen, die von diesem System unterstützt werden, und senden Sie das Dokument noch einmal an die Anwenderbox.*
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zum Display zur Auswahl der Standardeinstellungen zum lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellungen]. Durch Betätigen der Rückstelltaste kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*
- *In diesem Abschnitt verwenden wir eine Anwenderbox als Beispiel.*

1 Berühren Sie die Taste [Mailbox].



2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Mailbox.



Wenn die gewünschte Box nicht angezeigt wird, blättern Sie mit den Tasten [▼] oder [▲] vor und zurück.

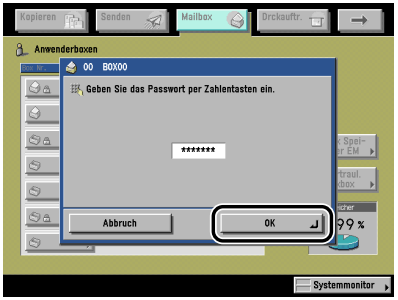
Wenn Sie die Nummer der Box über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben, vergewissern Sie sich, dass Sie eine zweistellige Nummer eingeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie sich beim Eingeben der Boxnummer geirrt haben, löschen Sie sie durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ → Geben Sie den richtigen Wert ein.

HINWEIS

- *Ist ein Dokument in einer Box gespeichert, wird sie durch das Icon ( ) gekennzeichnet.*
- *Eine Box, die durch ein Passwort geschützt ist, wird auf dem Display durch das Icon ( ) neben dem Boxicon gekennzeichnet.*
- *Wenn Sie sich bei der Auswahl der Box geirrt haben, berühren Sie die Taste [Fertig] → Wählen Sie die richtige Box.*

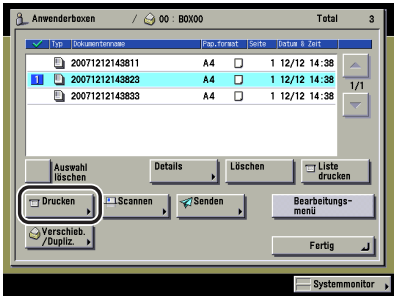
3 Wenn die Meldung <Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ein.> angezeigt wird, geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Geben Sie das Passwort ein, das beim Speichern der Mailbox dafür festgelegt wurde. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox" auf Seite 8-14.)

Wenn kein Passwort für die Box festgelegt wurde, entfällt dieser Schritt.

4 Wählen Sie das Dokument zum Drucken → Berühren Sie die Taste [Drucken].



Wenn mehr als 7 Dokumente gespeichert sind, rufen Sie die anderen durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] auf das Display.

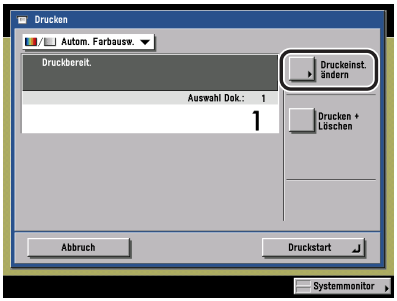
Sie können mehrere Dokumente wählen, die in dieser Anwenderbox gespeichert sind.

Wenn Sie alle Dokumente in der Box (bis zu 100 Dokumente) auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (max. 100 Doks.)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

HINWEIS

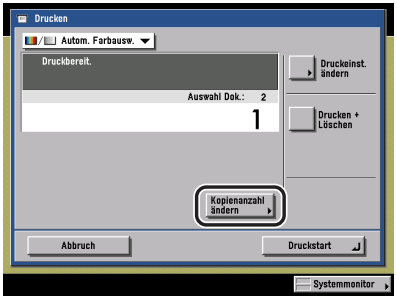
- *Die ausgewählten Dokumente werden in der angegebenen Reihenfolge nummeriert und in der so festgelegten Reihenfolge gedruckt.*
- *Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.*
- *Wenn Sie Dokumente in dieser Box löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (max. 100 Doks.)].)*

5 Wenn Sie die Druckeinstellungen verändern wollen, berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern].



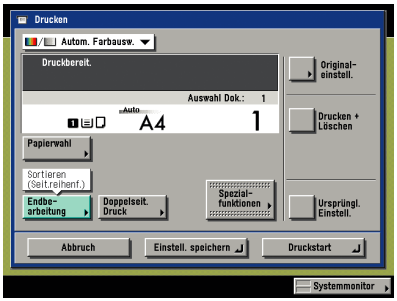
Wenn Sie die Druckanzahl verändern wollen, geben Sie die gewünschte Anzahl über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

Wenn Sie mehrere Dokumente gewählt haben und dann die Taste [Kopienanzahl ändern] berühren, können Sie die Anzahl der Drucke verändern.



Wenn Sie die Druckeinstellungen nicht verändern wollen, lesen Sie bei Schritt 7 weiter.

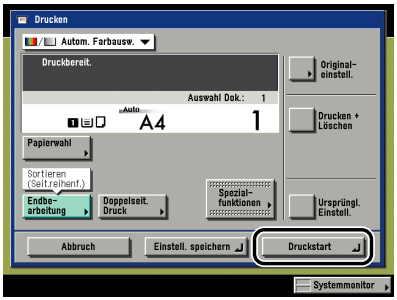
6 Wählen Sie die Druckeinstellungen auf dem Display zum Verändern der Druckeinstellungen.



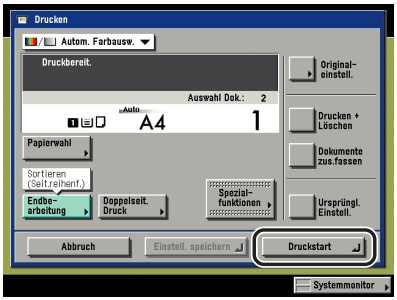
HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [Originaleinstell.] werden die Einstellungen für Dokumente aus Eingangsboxen eines Computers auf die dort vorliegenden Einstellungen zurückgesetzt, und die Einstellungen für Dokumente, die mit der Funktion "In Anwenderbox speichern" im System gescannt und erfasst wurden, kehren zu den Grundeinstellungen für lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Die Einstellungen zu Farbauswahl, Papierwahl, Doppelseitiger Druck, Endbearbeitung und zu den Spezialfunktionen können Sie im Menü <Druckeinstellungen ändern> vornehmen.*

7 Berühren Sie die Taste [Druckstart].



Ein Dokument wurde ausgewählt.



Mehrere Dokumente wurden ausgewählt.

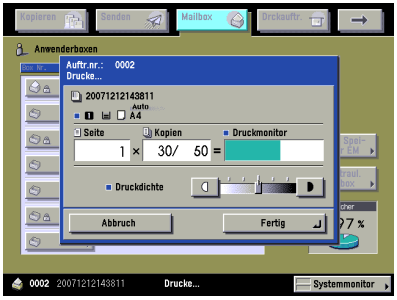
Zum Ausgeben eines Musterdrucks berühren Sie die Taste [Musterdruck]. (Vgl. Abschnitt "Der Musterdruck" auf Seite 2-46.)

Zum Speichern der Druckeinstellungen für ein Dokument berühren Sie die Taste [Einstell. speichern]. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Druckeinstellungen" auf Seite 2-49.)

Durch Berühren von [Löschen + Drucken] löschen Sie die Daten nach dem Drucken.

Wenn momentan ein aktueller oder reservierter Druck in Bearbeitung ist, beginnt das System den Druckvorgang Ihres Dokuments, nachdem der laufende Druckjob abgeschlossen ist.

Bei Druckstart erscheint folgendes Display.



Nachdem der Druckvorgang abgeschlossen ist, kehrt das Display zur Auswahl der Mailbox zurück.

HINWEIS

- *Wenn Sie einen Unterschied zwischen dem eingegebenen Scanformat der Originale und dem Format der Drucke feststellen, können Sie ihn mit Hilfe der Zoom Feinjustage unter <Justage/ Reinigung> (Zusatzfunktionen) ausgleichen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Sie können während des laufenden Druckvorgangs die Belichtung verändern oder den Druckvorgang abbrechen.*
- *Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen. (Sie können den Druckvorgang nicht mit der Stopptaste ▷ abbrechen.)*
- *Zum Reservieren des nächsten Jobs berühren Sie die Taste [Fertig] → Wählen Sie die Box mit dem Dokument zum Drucken → Wählen Sie das Dokument → Berühren Sie die Taste [Drucken]. (Vgl. Abschnitt "Das Reservieren von Jobs" auf Seite 2-36.)*

Die Papierwahl

Sie können das Papierformat zum Ausdrucken von Dokumenten definieren, die in einer Anwenderbox gespeichert sind.

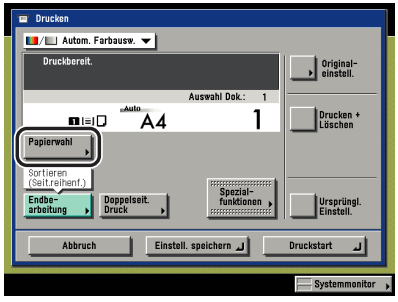
WICHTIG

- *Wenn sich das gespeicherte Dokument in der Box Speicherempfang oder einer vertraulichen Faxspeicherbox befindet, können Sie seine Einstellungen nicht verändern.*
- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*

HINWEIS

- *Nähere Informationen zu den Papiertypen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das Dokument, das Sie drucken möchten → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Papierwahl].



HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [Originaleinstell.] werden die Einstellungen für Dokumente aus Eingangsboxen eines Computers auf die dort definierten Einstellungen zurückgesetzt, und die Einstellungen für Dokumente, die mit der Funktion <In Anwenderbox speichern> im System gescannt und erfasst wurden, kehren zu den Grundeinstellungen für lokalen Druck zurück. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Die verwendbaren Papierformate/-typen richten sich nach den Finishereinstellungen. (Vgl. Abschnitt "Das Sortieren der Kopien/Drucke" auf Seite 3-34.)*

2 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

WICHTIG

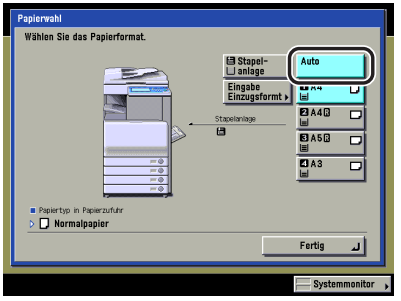
Wenn Sie ein eingescanntes Dokument drucken wollen, dessen Format unter <Auswahl Dokumentenformat> als [A3+] definiert worden ist, legen Sie Papier im Format 320 x 450 mm (SA3R) oder 305 x 457 mm in die Stapelanlage, oder legen Sie Papier im Format 305 x 457 mm in die Kassette.

HINWEIS

- *Wenn Sie die Taste [Briefumschlag], [Pauspapier], [OHP-Folie] oder [Etiketten] wählen, stellen Sie sicher, dass keine Finisherfunktion definiert ist (die Funktion <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ist nicht eingestellt).*
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, erscheinen auf dem Sensordisplay die Angaben für das vorgewählte Papierformat und den registrierten Papiertyp. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*

● **Wenn das System das Papierformat automatisch auswählen soll:**

❑ Berühren Sie die Taste [Auto].



Bei Auswahl von [OHP-Folie] berühren Sie die Taste [Typ Projektor] und wählen Sie dann [Transparent] oder [Reflektierend].

● **Wenn Sie das Papierformat manuell wählen wollen:**

❑ Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

HINWEIS

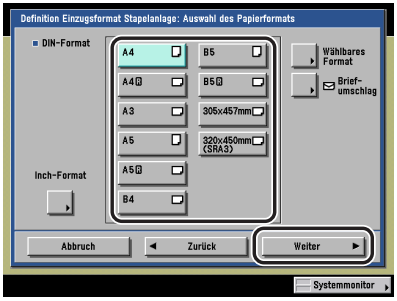
- *Die Papierformate werden in der Reihenfolge angezeigt, in der die Kassetten angeordnet sind.*
- *Sie können auf dem Display Icons anzeigen lassen, die den Papiertyp in den Kassetten darstellen, wenn Sie diese Information vorher speichern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Das Icon ▯ auf dem Display zeigt an, dass das Papier hochkant zugeführt wird, das Icon ▭ weist auf Querzufuhr hin. Papierformate mit der Ergänzung <R> (wie A4R) zeigen an, dass das Papier quer in der Kassette oder Stapelanlage liegt.*

● **Wenn Sie ein Standardformat wählen wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformt] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

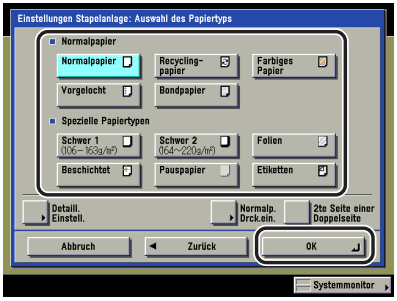
❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

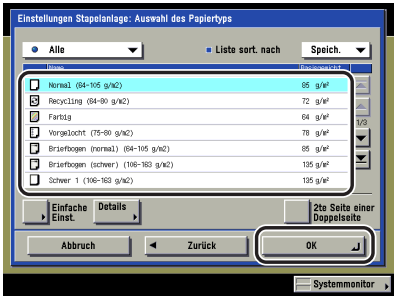
Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

HINWEIS

- *Die Einstellung [Folien] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.*
- *Sie können Papiertypen registrieren, die nicht in der Liste mit den detaillierten Einstellungen unter [Auswahl des Papiertyps] angezeigt werden. Nähere Informationen zum Speichern eines Papiertyps finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".*
- *Wenn Sie in der Auswahlliste <Detaill.Einstell.> unter <Einstell. Stapelanlage/Auswahl des Papiertyps> Briefumschläge gewählt haben, werden die Kopien/Drucke an das innere Ausgabefach ausgegeben, auch wenn der Finisher Y1 oder der Finisher Y2 (beides Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist.*

● **Wenn Sie ein Sonderformat wählen wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

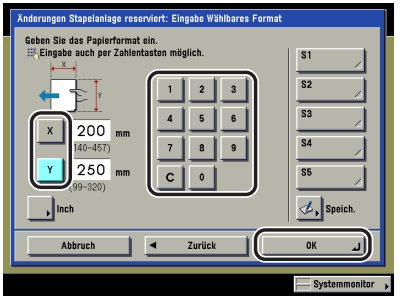
Wenn Sie die Stapelanlage für Papierzufuhr von dort aus für einen aktuellen oder einen reservierten Job auswählen wollen, verwenden Sie bitte die Funktion [Eingabe Einzugsformt] und geben Sie das gewünschte Papierformat/den Papiertyp ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können auch eine Formattaste ([S1] bis [S5]) wählen, unter der Einstellungen zu einem Papierformat gespeichert sind, statt Werte einzugeben.

HINWEIS

Wenn Sie ein unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) gespeichertes Papierformat aufrufen wollen, müssen Sie zuvor ein Papierformat dort speichern. Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

WICHTIG

Bei Auswahl eines Sonderformats können Sie die Funktionen <Drehen + Sortieren>, <Drehen + Gruppensortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Versetzt Gruppensortieren>, <Heften>, <Locher>, <Doppelseitiger Druck>, <Broschüre>, <Deckblatt/Zwischenblatt> oder <Deckblatt/Trennblatt> nicht verwenden.

● **Wenn Sie auf Briefumschläge kopieren wollen, die sich in der Stapelanlage befinden:**

❑ Berühren Sie die Taste [Stapelanlage].

Wenn Sie die Stapelanlage wählen möchten, obwohl für einen laufenden bzw.reservierten Job bereits eine Papiergröße/ein Papiertyp definiert wurde, berühren Sie die Taste [Eingabe Einzugsformt], um die gewünschten Eingaben für Papiergröße/Papiertyp zu machen.

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].

❑ Wählen Sie den gewünschten Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht korrekt eingestellt wurde, kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Verwenden Sie keine Briefumschläge, die an den Klappen Leim haben, da er durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen kann.*
- *Bei Auswahl von [Briefumschlag] können Sie die Funktionen <Endverarbeitung>, <Doppelseitiger Druck>, <Deckblatt/ Zwischenblatt>, <Deckblatt/ Trennblatt>, <Broschüre> und <Formularmontage> nicht verwenden.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

4 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das Abbrechen eines Jobs

Sie können den Scanvorgang für ein Dokument abbrechen, das in einer Box gespeichert werden soll, indem Sie die Taste ▷ auf dem Bedienfeld betätigen, oder durch Berühren der entsprechenden Taste auf dem Display.

Der Druckvorgang für in einer Box gespeicherte Dokumente kann jedoch nur über das Bedienfeld und den Systemmonitor abgebrochen werden.

Das Abbrechen eines Jobs während des Scannens

Das Abbrechen über das Sensordisplay

1 **Berühren Sie die Taste [Abbruch] auf dem Display, das während des Scanvorgangs angezeigt wird.**

Der Job wird abgebrochen.

2 **Entfernen Sie das Original.**

Das Abbrechen mit der Stopptaste

1 **Betätigen Sie die Stopptaste .**

Der Job wird abgebrochen.

2 **Entfernen Sie das Original.**

Das Abbrechen eines Jobs während des Druckens

Das Abbrechen über das Sensordisplay

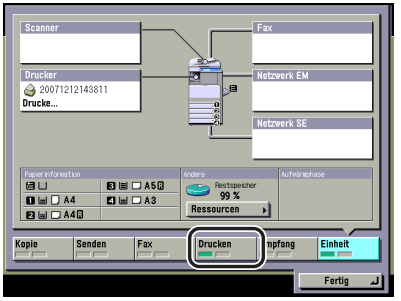
1 **Berühren Sie die Taste [Abbruch] auf dem Display, das während des Druckvorgangs angezeigt wird.**

Der Job wird abgebrochen.

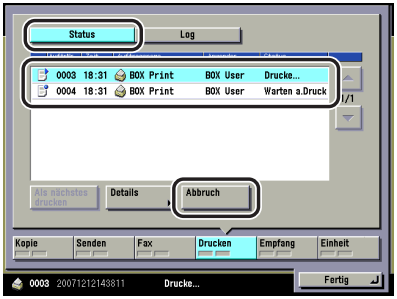
Das Abbrechen über den Systemmonitor

1 **Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].**

2 **Berühren Sie die Taste [Drucken].**



3 Berühren Sie die Taste [Status] → Wählen Sie den Kopierjob zum Abbrechen → Berühren Sie die Taste [Abbruch].



Sie können nicht mehrere Jobs gleichzeitig auswählen und abbrechen. Bitte wählen Sie die Jobs einzeln aus und brechen Sie sie nacheinander ab.

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

Der Druckjob wird abgebrochen.

HINWEIS

Der abgebrochene Job wird auf dem Logdisplay mit <NG> (Nicht gut) gekennzeichnet.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Boxauswahl kehrt zurück.

Das Reservieren von Jobs

Sie können das System so programmieren, dass Originale eingescannt werden, während es vorwärmt oder auf die Bearbeitung eines Jobs wartet.

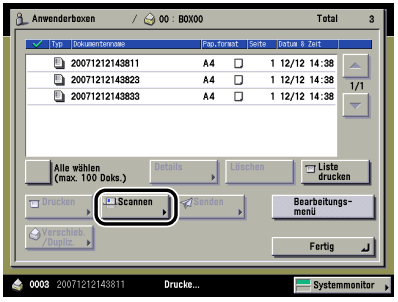
HINWEIS

- *Sie können einschließlich des aktuellen Jobs bis zu 32 Dokumente reservieren.*
- *Sie können für jeden reservierten Job andere Funktionen und andere Zufuhrmedien für das Papier programmieren (auch die Stapelanlage).*
- *In diesem Abschnitt verwenden wir eine Anwenderbox als Beispiel.*

Das Speichern von Originalen während des Druckens

Sie können während eines laufenden Druckvorgangs Originale einscannen und speichern.

1 Berühren Sie die Taste [Fertig] im Auswahlmenü, das während des Druckens angezeigt wird → Wählen Sie die gewünschte Nummer der Eingangsbox → Berühren Sie die Taste [Scannen].



Wenn auf dem Sensordisplay ein anderes Menü als das der Mailboxfunktionen angezeigt wird, berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Mailbox], um das Menü zur Boxauswahl anzuzeigen.

HINWEIS

In diesem Beispiel sind in der Anwenderbox 00 bereits drei Dokumente gespeichert.

2 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Definieren Sie die gewünschten Scanfunktionen → Betätigen Sie die Starttaste.

HINWEIS

Sie können dem Dokument vor dem Einscannen einen Dokumentennamen zuweisen und einen automatisch nach Scanzeit zugeteilten Namen hinterher verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-13 oder Abschnitt "Das Verändern des Dokumentennamens" auf Seite 2-51.)

Das Reservieren von Druckjobs

Unter folgenden Bedingungen können Sie Druckjobs reservieren:

■ Während das System sich im Wartezustand befindet

Sie können Druckeinstellungen definieren, während sich das System im Wartezustand befindet, z. B. nach dem Einschalten oder nach Entfernen eines Papierstaus. Der Druckvorgang beginnt dann automatisch, wenn das System druckbereit ist.

HINWEIS

In folgenden Fällen können Sie Jobs während des Wartestatus reservieren:

- *Nach dem Einschalten des Systems bis zur Druckbereitschaft*
- *Nach dem Entfernen eines Papierstaus*
- *Nach Öffnen und Schließen einer Abdeckung der Haupteinheit oder eines Elements der Zusatzausstattung, z. B. des Finishers*

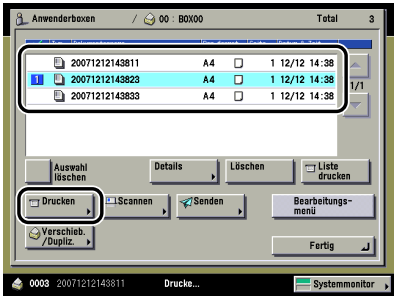
■ Während das System druckt

Sie können Druckeinstellungen für einen neuen Job definieren, während das System druckt. Der Druckvorgang für den neuen Job beginnt automatisch, nachdem der laufende Job abgeschlossen ist.

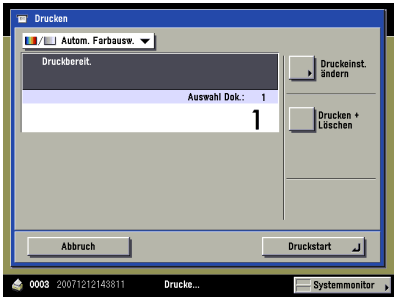
1 **Berühren Sie auf dem unten abgebildeten Display, das während eines laufenden Druckvorgangs angezeigt wird, die Taste [Fertig].**

Wenn auf dem Sensordisplay ein anderes Menü als das der Mailboxfunktionen angezeigt wird, berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Mailbox], um das Menü zur Boxauswahl anzuzeigen.

2 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie die Taste [Drucken].**



3 **Drucken Sie das ausgewählte Dokument.**



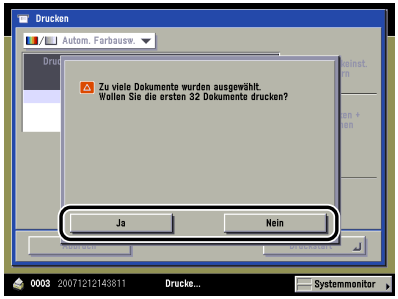
● **Wenn Sie ohne Veränderungen an den Einstellungen drucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Druckstart].

● **Wenn Sie die Druckeinstellungen verändern wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern] → Definieren Sie die gewünschten Druckeinstellungen → Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Bei Auswahl von mehr als 33 Dokumenten zum Drucken erscheint folgendes Display. Wenn Sie [Ja] wählen, werden die ersten 32 Dokumente gedruckt. Bei Auswahl von [Nein] wird nicht gedruckt.



Wenn keine weiteren Reservierungen möglich sind, erscheint das folgende Display. Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Versuchen Sie den Job noch einmal nach Abschluss des laufenden Jobs zu reservieren.

WICHTIG

Für Dokumente, die in der Box Speicherempfang oder in einer Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert sind, können Sie die Druckeinstellungen nicht verändern.

HINWEIS

- *Zum Ausgeben eines Musterdrucks berühren Sie die Taste [Musterdruck]. (Vgl. Abschnitt "Der Musterdruck" auf Seite 2-46.)*
- *Durch Berühren von [Drucken + Löschen] löschen Sie die Daten nach dem Drucken.*

Das Reservieren von Jobs für die Stapelanlage

Sie können das Papier für einen reservierten Job nur dann über die Stapelanlage zuführen, wenn auch das Papier für den laufenden Job von dort aus zugeführt wird.

In folgendem Beispiel gehen wir davon aus, dass für den laufenden Job A3-Papier von der Stapelanlage zugeführt wird und dass Sie für den reservierten Job A4-Papier von dort aus zuführen wollen.

WICHTIG

Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

HINWEIS

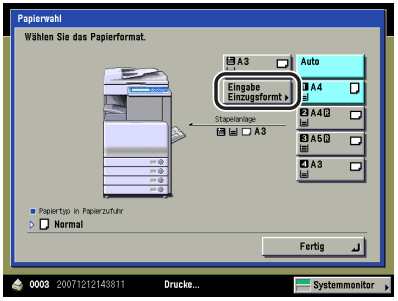
- *Wenn die Einstellung [Grundeinstellung Stapelanlage] in [Allgemeine Einstellungen] (Zusatzfunktionen) aktiv ist, können Sie nur Papier im dort definierten Format/Typ für den reservierten Druck zuführen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Nähere Informationen zu den Papiertypen finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

---

1 **Berühren Sie auf dem unten abgebildeten Display, das während eines laufenden Druckvorgangs angezeigt wird, die Taste [Fertig].**

Normalerweise (ohne Jobreservierung) wird das Display zur Eingabe des Einzugsformats automatisch angezeigt, nachdem Papier in die Stapelanlage gelegt wurde.

2 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Papierwahl] → [Eingabe Einzugsformt].**



Bei Auswahl von [OHP-Folie] berühren Sie die Taste [Typ Projektor] und wählen Sie dann [Transparent] oder [Reflektierend].

3 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

HINWEIS

- *Wenn Sie die Taste [Briefumschlag], [Pauspapier], [OHP-Folie] oder [Etiketten] wählen, stellen Sie sicher, dass keine Finisherfunktion definiert ist (die Funktion <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ist nicht eingestellt).*
- *Wenn die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktiviert wurde, erscheinen auf dem Sensordisplay die Angaben für das vorgewählte Papierformat und den registrierten Papiertyp. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*

● **Auswahl eines Standardformats:**

❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

HINWEIS

Die Einstellung [Folien] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können auch eine Formattaste ([S1] bis [S5]) wählen, unter der Einstellungen zu einem Papierformat gespeichert sind, statt Werte einzugeben.

HINWEIS

Wenn Sie ein unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) gespeichertes Papierformat aufrufen wollen, müssen Sie zuvor ein Papierformat dort speichern. Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

● **Wenn Sie ein Briefumschlagformat wählen möchten:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].

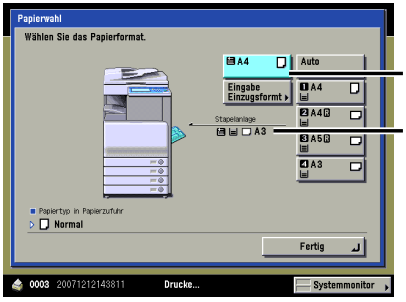
❑ Wählen Sie den gewünschten Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht korrekt eingestellt wurde, kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Verwenden Sie keine Briefumschläge, die an den Klappen Leim haben, da er durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen kann.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Format und Typ des aktuell eingelegten Papiers und des Papiers, für den Sie den Job reserviert haben, werden wie unten abgebildet, angezeigt



Zuletzt für den reservierten Druckjob definiertes Papierformat/ definierter Papiertyp

Aktuell eingelegtes Papierformat/ aktuell eingelegter Papiertyp

HINWEIS

Wenn zwei oder mehr Jobs reserviert sind, wird nur Typ/Format des Papiers auf dem Display <Papierwahl> und dem Grundfunktionendisplay angezeigt, das für den zuletzt reservierten Job gewählt wurde.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Damit sind die Einstellungen zum Reservieren eines Druckjobs für die Stapelanlage abgeschlossen. Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zum Starten des Druckvorgangs und zum Einlegen von Papier in die Stapelanlage.

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

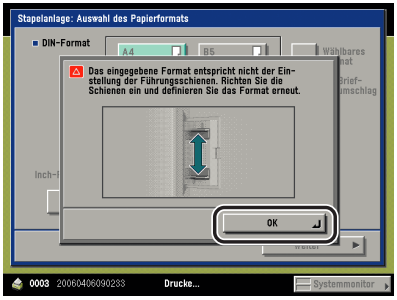
6 Wenn der Zeitpunkt gekommen ist, an dem der reservierte Job gedruckt werden soll, legen Sie das Papier im definierten Format in die Stapelanlage.

HINWEIS

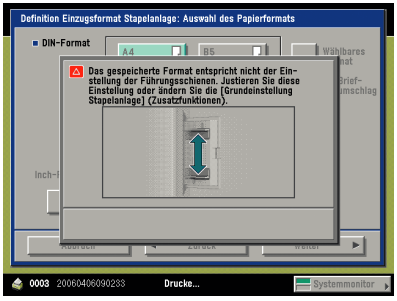
- *Format und Typ des definierten Papiers werden auf dem Display angezeigt, wenn dieser Job gedruckt werden kann.*
- *Bitte legen Sie unbedingt das in Schritt 3 definierte Papier in die Stapelanlage. Der Druckvorgang startet nicht, wenn Papier eines anderen Typs oder in einem anderen Format eingelegt wird.*

7 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

Wenn folgendes Display angezeigt wird, justieren Sie die Position der Führungsschienen → Definieren Sie das Papierformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein, so dass es mit den Einstellungen in [Grundeinstellung Stapelanlage] übereinstimmt oder deaktivieren Sie die [Grundeinstellung Stapelanlage] [Allgemeine Einstellungen] (Zusatzfunktionen). (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)



WICHTIG

Wählen Sie das Format des Papiers, das sich in der Stapelanlage befindet.

● **Auswahl eines Standardformats:**

❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

❑ Wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie auf die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite] (Rückseite doppelseitiger Kopie).

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können auch eine Formattaste ([S1] bis [S5]) wählen, unter der Einstellungen zu einem Papierformat gespeichert sind, statt Werte einzugeben.

HINWEIS

Wenn Sie ein unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) gespeichertes Papierformat aufrufen wollen, müssen Sie zuvor ein Papierformat dort speichern. Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Dicke der Tonerschicht regeln wollen, die auf das Papier aufgetragen wird, berühren Sie die Taste [Normalp. Drck.ein.]. Wenn zu viel Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn nicht genug Toner auf dem Papier zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Rückseite eines zuvor bedruckten Blattes bedrucken wollen, berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

● **Wenn Sie ein Briefumschlagformat wählen möchten:**

❑ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].

❑ Wählen Sie den gewünschten Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht korrekt eingestellt wurde, kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Verwenden Sie keine Briefumschläge, die an den Klappen Leim haben, da er durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen kann.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Der Musterdruck

Bevor Sie mehrere Ausdrucke eines in einer Anwenderbox gespeicherten Dokumentes erstellen, können Sie einen Musterdruck dieses Dokumentes erstellen, um den Inhalt oder die Druckausführung mit den beim Speichern definierten Einstellungen zu prüfen.

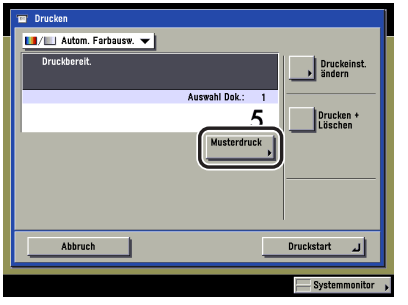
WICHTIG

- *Von Dokumenten, die in der Box Speicherempfang oder in der vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert sind, können keine Musterdrucke erstellt werden.*
- *Die Taste [Mustersatz] wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Kopien Ihres Originals in einer der Funktionen <Sortieren>, <Drehen + Sortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Heften>, <Deckblatt/ Zwischenblatt>, <Broschüre> oder <Zwischenblätter für OHP-Folien> verwenden. [Musterdruck] erscheint nicht, wenn Gruppensortieren oder Versetzte Ausgabe aktiv sind.*
- *Wenn mehrere Dokumente gewählt wurden, wird die Taste [Musterdruck] nur dann angezeigt, wenn Sie außerdem [Dokumente zus.führen] gewählt haben.*

HINWEIS

Bei Auswahl der Taste [Alle Seiten] werden die Musterdrucke bei der Gesamtzahl der Ausdrucke mitgezählt.

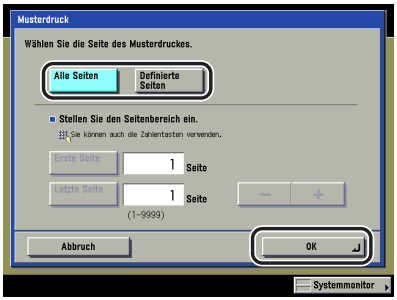
1 Wählen Sie die gewünschte Anwenderbox und die Nummer des zu druckenden Dokumentes → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Musterdruck].



WICHTIG

Die Taste [Musterdruck] wird nicht angezeigt, wenn nur ein Exemplar gedruckt werden soll.

2 Wählen Sie [Alle Seiten] oder [Definierte Seiten] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



- **Bei Auswahl von [Definierte Seiten]:**
  - ❑ Berühren Sie die Tasten [Erste Seite] und [Letzte Seite] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+], um die entsprechenden Nummern einzustellen.

3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

HINWEIS

- *Durch Berühren der Taste [Definierte Seiten] können Sie die Nummern für die Ausgabe festlegen. Berücksichtigen Sie, dass sich die Seitennummern der ausgegebenen Dokumente von denen der gespeicherten unterscheiden können.*
- *Bei Auswahl der Taste [Definierte Seiten] stehen die folgenden Modi nicht zur Verfügung: Heften, Locher oder Broschüre.*
- *Sie können die Eingaben nicht von [Alle Seiten] zu [Definierte Seiten] oder umgekehrt verändern, nachdem der Musterdruck ausgegeben wurde.*
- *Bei Auswahl von [Definierte Seiten] können Sie die definierten Seiten nach Ausgabe des Musterdruckes nicht mehr verändern.*

4 Prüfen Sie den Mustersatz → Wählen Sie [Druckstart], [Abbruch] oder [Einstellung ändern].

- **Zum Ausgeben der restlichen Drucke:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Druckstart].
- **Zum Abbrechen des Druckvorgangs:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Abbruch].

● **Zum Verändern der Druckeinstellungen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Einstellung ändern] → Verändern Sie die gewünschten Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

Geben Sie die Anzahl der Ausdrucke über die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) ein und wählen Sie Ⓒ, um Ihre Eingabe zu korrigieren.

Nach Berühren der Taste [Papierwahl] können Sie das Papierformat verändern. (Vgl. Abschnitt "Die Papierwahl" auf Seite 2-27.)

Wenn Sie Ihre Ausdrucke sortieren möchten, berühren Sie die Taste [Endbearbeitung]. (Vgl. Abschnitt "Das Sortieren der Kopien/Drucke" auf Seite 3-34.)

Für doppelseitige Ausdrucke berühren Sie die Taste [Doppelseit. Druck]. (Vgl. Abschnitt "Das doppelseitige Kopieren/Drucken" auf Seite 3-48.)

Um den Farbmodus zu verändern, berühren Sie die Farbauswahlliste → Wählen Sie den Farbmodus. (Vgl. Abschnitt "Das Verändern der Farbauswahl" auf Seite 3-60.)

Wenn Sie die Auswirkung der eingegebenen Veränderungen prüfen wollen, berühren Sie die Taste [Musterdruck] → Wiederholen Sie Schritt 2.

HINWEIS

Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern] und verändern Sie die Druckeinstellungen.

Das Speichern von Druckeinstellungen

Sie können Druckeinstellungen für Dokumente in einer Anwenderbox festlegen. Das ist sinnvoll zum Drucken von Dokumenten, die häufig mit den gleichen Druckeinstellungen gedruckt werden müssen.

WICHTIG

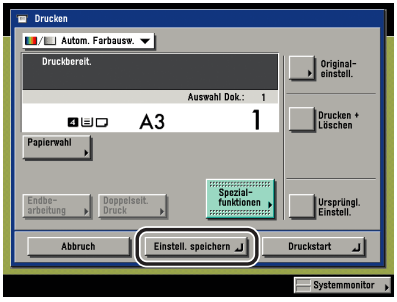
Sie können nicht gleichzeitig mehrere Dokumente wählen und Druckeinstellungen speichern.

HINWEIS

- *Gespeicherte Druckeinstellungen werden auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.*
- *Sie können folgende Druckeinstellungen und Funktionen speichern: die Anzahl der Ausdrucke, Papierwahl, Doppelseitiger Druck, Endverarbeitung, Deckblatt/Zwischenblatt, Broschüre, Heftrand, Geschütztes Wasserzeichen, Seiten-/Kopiensatznummerierung und Wasserzeichen/Druckdatum.*
- *Wenn die Funktion <Drucken + Löschen> in den Grundeinstellungen für den lokalen Druck aktiv ist, werden die ausgewählten Dokumente gelöscht, nachdem die Dokumente, für die Druckeinstellungen gespeichert wurden, ausgedruckt sind.*
- *Sie können die gespeicherten Druckeinstellungen überschreiben.*

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument zum Drucken → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern].

2 Definieren Sie die Druckeinstellungen, die Sie speichern wollen → Berühren Sie die Taste [Einstell. speichern].



HINWEIS

Im obigen Beispiel wurde die Funktion <Broschüre> ausgewählt.

3 **Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie den alten Speicherinhalt überschreiben wollen. Berühren Sie die Taste [Ja].**

HINWEIS

- *Das Dokument, für das Druckeinstellungen gespeichert wurden, wird überschrieben, sein Name wird zu den Angaben zu aktuellem Datum und aktueller Zeit geändert und das Dokument wird an das Ende der Liste verschoben.*
- *Nähere Informationen zu den Dokumentenicons finden Sie im Abschnitt "Das Bearbeiten/Prüfen des Inhalts eines Dokuments" auf Seite 2-58.*

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Ordnen von Speicherdokumenten in einer Box

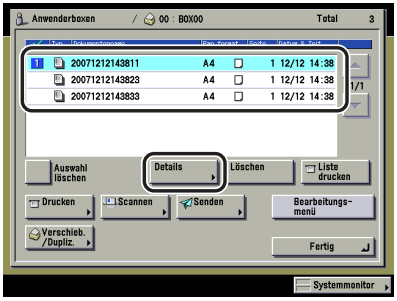
Auf dem Display zur Boxauswahl können Sie den Namen des Dokuments verändern, Detailinformationen zu einem Dokument prüfen, Dokumente verschieben und duplizieren und sich die Inhalte der Anwenderboxen ansehen.

Das Verändern des Dokumentennamens

WICHTIG

Namen von Dokumenten in der Box Speicherempfang und einer vertraulichen Faxspeicherbox können nicht verändert werden.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, dessen Namen Sie verändern wollen → Berühren Sie die Taste [Details].



HINWEIS

Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und dann die Taste [Details] berühren, werden nur die Detailinformationen zum aktuell auf dem Display markierten Dokument angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Dok.namen verändern].

3 Geben Sie einen neuen Namen für das Dokument ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

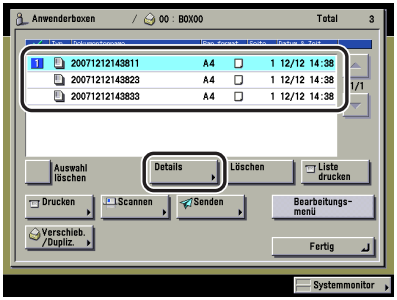
WICHTIG

Sie können nicht mit [OK] bestätigen ohne einen Namen für das Dokument eingegeben zu haben.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Mailbox wieder erscheint.

Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Dokument

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, dessen Detailinformationen Sie verändern wollen → Berühren Sie die Taste [Details].



Nähere Informationen zur Auswahl eines Dokuments aus der Box Speicherempfang finden Sie in Schritt 1 im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus der Box Speicherempfang" auf Seite 6-5.

Nähere Informationen zur Auswahl eines Dokuments aus der Vertraulichen Faxspeicherbox finden Sie in Schritt 1 im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox" auf Seite 6-11.

HINWEIS

Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und dann die Taste [Details] berühren, werden nur die Detailinformationen zum aktuell auf dem Display markierten Dokument angezeigt.

2 Prüfen Sie die Detailinformation → Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Box angezeigt wird.

HINWEIS

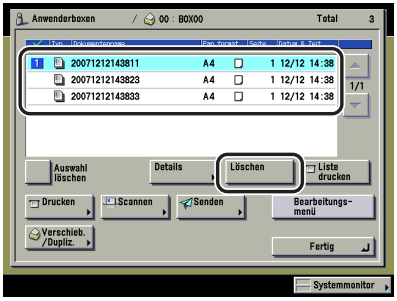
- *Der Farbmodus, der beim Einscannen verwendet wurde, wird als <Farbe/Schwarzweiss> bezeichnet.*
- *Die Icons für Dokumente, die von einem Computer oder mit der Kopierfunktion <In Anwenderbox speichern> gespeichert wurden und für Dokumente mit Druckeinstellungen sind Icons mit Druckeinstellungen. Wenn Sie mit solchen Dokumenten jedoch in der Funktion <Zus.führen und Sichern> oder <Dokument einfügen> arbeiten, sind die Icons für die neu entstandenen Dokumente solche ohne Druckeinstellungen.*

Icon	Dokumententyp	Farbe/Schwarzweiß
	ohne Druckeinstellungen	<Schwarz> oder <Schwarzweiß>
	mit Druckeinstellungen	<Schwarz> oder <Schwarzweiß>
	ohne Druckeinstellungen	<Farbe> oder <Gemischt> RGB
	mit Druckeinstellungen	<Farbe> oder <Gemischt> RGB
	ohne Druckeinstellungen	Schwarz CMYK*1
	mit Druckeinstellungen	Schwarz CMYK*1
	ohne Druckeinstellungen	<Farbe> oder <Gemischt> CMYK*1
	mit Druckeinstellungen	<Farbe> oder <Gemischt> CMYK*1

**1: Wenn das Dokument vom PS-Treiber aus in einer Box gespeichert worden ist, ist das Farbformat CMYK. CMYK-Dokumente können nicht aus einer Box gesendet werden. Zum Drucken von vollfarbigen CMYK-Dokumenten kann nur die Einstellung [Automatische Farbauswahl] definiert werden. Zum Drucken schwarzweißer CMYK-Dokumente können Sie auch [Schwarz] definieren.*

Das Löschen eines Dokuments

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument zum Löschen → Berühren Sie die Taste [Löschen].



Nähere Informationen zur Auswahl eines Dokuments aus der Box Speicherempfang finden Sie in Schritt 1 im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus der Box Speicherempfang" auf Seite 6-5.

Nähere Informationen zur Auswahl eines Dokuments aus der Vertraulichen Faxspeicherbox finden Sie in Schritt 1 im Abschnitt "Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox" auf Seite 6-11.

Wenn Sie alle Dokumente in der Box (bis zu 100 Dokumente) auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (max. 100 Doks.)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

Wenn Sie mehrere Dokumente aus der Box Speicherempfang oder der Vertraulichen Faxspeicherbox löschen wollen, wählen und löschen Sie die Dokumente bitte einzeln nacheinander.

HINWEIS

- *Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.*
- *Wenn Sie Dokumente in dieser Box löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (max. 100 Doks.)].)*

2 Berühren Sie die Taste [Ja].

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Drucken einer Liste

Sie können eine Liste von Dokumenten, die in einer Anwenderbox gespeichert sind, ausdrucken.

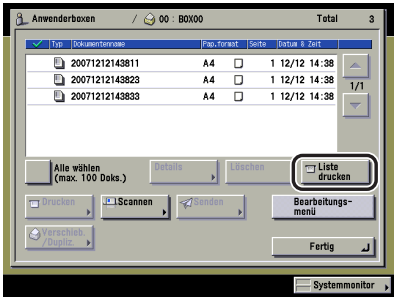
WICHTIG

Von Dokumenten, die in der Box Speicherempfang oder in Vertraulichen Faxeingangsboxen gespeichert wurden, können Sie keine Liste ausdrucken.

HINWEIS

- *Die Dokumentenliste kann nur gedruckt werden, wenn Papier im Format A3, A4 oder A4R (Normalpapier, Recyclingpapier oder Farbiges Papier) in einem Papierzufuhrort geladen ist, der durch Berühren der Taste [Andere] in den Einstellungen zur Auswahl einer Papierquelle im Menü <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) auf <Ein> gestellt wurde. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Folgende Informationen werden gedruckt: Die Nummer der Anwenderbox, der Dokumententyp, der Dokumentenname, das Papierformat, die Anzahl der Seiten, der Anwendername und Datum und Uhrzeit.*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Berühren Sie die Taste [Liste drucken].**



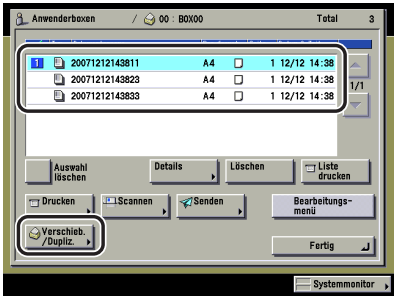
2 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments

WICHTIG

Dokumente, die in der Box Speicherempfang oder einer vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert sind, können nicht in eine andere Box verschoben/dupliziert werden. Auch das Verschieben/Duplizieren eines Dokuments aus einer Anwenderbox in die Box Speicherempfang oder eine Vertrauliche Faxspeicherbox ist nicht möglich.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, das Sie verschieben oder duplizieren wollen → Berühren Sie die Taste [Verschieb./Dupliz.].

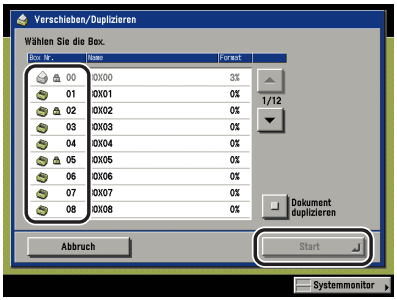


Wenn Sie alle Dokumente in der Box (bis zu 100 Dokumente) auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (max. 100 Doks.)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

HINWEIS

- *Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.*
- *Wenn Sie Dokumente in dieser Box löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (max. 100 Doks.)].)*

2 Wählen Sie die Box, in die Sie das Dokument verschieben oder duplizieren wollen → Berühren Sie die Taste [Start].



Zum Duplizieren eines Dokuments berühren Sie die Taste [Dokument duplizieren].

Ein Dokument kann nicht in mehrere Boxen gleichzeitig verschoben/dupliziert werden.

Wenn Verschieben/Duplizieren des Dokuments in die gewählte Box nicht möglich ist, erscheint eine entsprechende Meldung.

Wenn eine Dokument nicht verschoben/dupliziert werden kann, bleibt es in der ursprünglichen Box.

Wenn beim Duplizieren/Verschieben mehrerer Dokumente ein Fehler auftritt, wird die Anzahl der bereits erfolgreich duplizierten/verschobenen Dokumente angezeigt.

HINWEIS

- *Der Name des verschobenen/duplizierten Dokuments bleibt erhalten.*
- *Wenn Sie das System während des Verschiebens/Duplizierens von Dokumenten mit dem Schalter für das Bedienfeld ausschalten, ist nur die Bearbeitung der bis zu diesem Zeitpunkt erfolgreich verschobenen/duplizierten Dokumente abgeschlossen.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Bearbeiten/Prüfen des Inhalts eines Dokuments

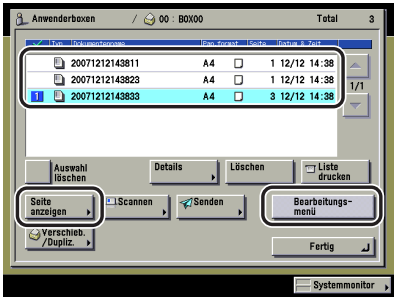
Sie können Dokumente in Anwenderboxen bearbeiten oder prüfen.

WICHTIG

Dokumente, die in der Box Speicherempfang oder der Vertraulichen Faxspeicherbox registriert sind, können nicht bearbeitet werden.

Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, dessen Inhalt Sie sich ansehen wollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] → [Seite anzeigen].



HINWEIS

Wenn Sie die Taste [Seite anzeigen] berühren und mehrere Dokumente ausgewählt sind, wird nur der Inhalt des markierten Dokuments angezeigt.

2 Rufen Sie durch Berühren der Tasten [◀] oder [▶] die nächste Seite auf, die Sie ansehen wollen.

3 **Prüfen Sie den Inhalt der Seite → Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Durch Berühren der Tasten [ ] oder [ ] verändern Sie die Abbildungsgröße der angezeigten Seite.

Durch Berühren der Tasten [◀], [▶], [▼] und [▲] bewegen Sie sich im vergrößert angezeigten Bild.

Die Position auf unter angezeigten Bild kann geprüft werden.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

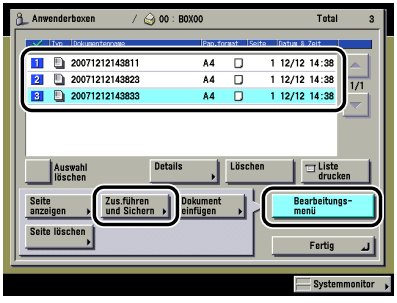
Das Zusammenfassen von mehreren Dokumenten in einem Dokument

In dieser Funktion können Sie mehrere Dokumenten aus der gleichen Box zu einem neuen Sammeldokument zusammenfassen.

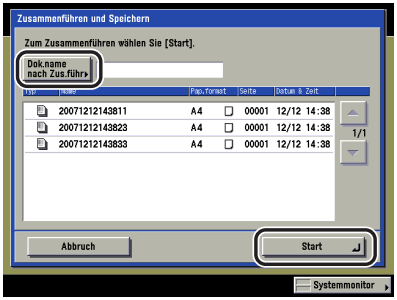
WICHTIG

- *Wenn die ausgewählten Dokumente unterschiedliche Einstellungen zur Auflösung haben, können Sie die Funktion <Zusammenführen und Sichern> nicht verwenden.*
- *Dokumente mit unterschiedlichen Farbformaten können nicht zusammengefasst werden.*
- *Sie können die Funktion <Zus.führen und Sichern> nur auf Dokumente aus der gleichen Box anwenden.*
- *Wenn mehr als 1.500 Dokumente in allen Anwenderboxen gespeichert sind, steht der Modus <Zusammenführen und Sichern> nicht zur Verfügung.*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie die Dokumente, die Sie zusammenfassen wollen, in der Reihenfolge, in der sie zusammengefasst werden sollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] → [Zus.führen und Sichern].**



2 **Berühren Sie die Taste [Dok.name nach Zus.führ] → Geben Sie den Dokumentennamen ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] → [Start].**



Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie die Dokumente zusammenfassen, informiert eine Meldung Sie darüber, dass das Zusammenfassen nicht möglich ist.

HINWEIS

- *Wenn Sie ein Dokument erzeugen, ohne ihm einen Namen zu geben, weist das System dem Dokument automatisch einen Namen bestehend aus Jahr, Monat, Tag und Zeit der Erzeugung des Dokuments zu. Wenn ein Dokument z. B. um 1:35 nachmittags, 41 Sekunden am 15. Januar 2007 erzeugt wurde, wird sein Name <20070115133541>.*
- *Wenn für die ausgewählten Dokumente Druckeinstellungen gespeichert wurden, werden diese nicht auf das neue Dokument übertragen.*

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

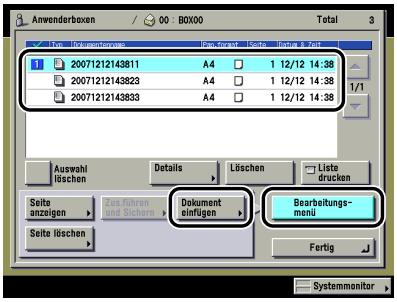
Das Einfügen eines Dokumentes in ein anderes Dokument

In dieser Funktion können Sie ein Dokument vor einer bestimmten Seite in einem anderen Dokument einfügen lassen und so ein neues Dokument erzeugen.

WICHTIG

- *Wenn die ausgewählten Dokumente unterschiedliche Einstellungen zur Auflösung haben, können Sie die Funktion <Dokument einfügen> nicht verwenden.*
- *Dokumente mit unterschiedlichen Farbformaten können nicht zusammengefasst werden.*
- *Sie können die Funktion <Dokumente einfügen> nur verwenden, wenn alle Dokumente in der gleichen Box sind.*
- *Wenn mehr als 1.500 Dokumente in den Anwenderboxen gespeichert wurden, steht die Funktion <Dokument einfügen> nicht zur Verfügung.*

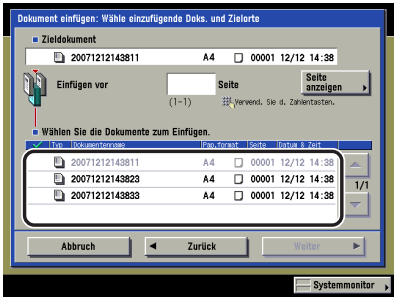
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, in das Sie ein anderes Dokument einfügen wollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] → [Dokument einfügen].



HINWEIS

Wenn Sie mehrere Dokumente wählen und dann die Taste [Dokument einfügen] berühren, werden nur die Detailinformationen zum aktuell auf dem Display markierten Dokument angezeigt.

2 Wählen Sie das Dokument, das Sie einfügen wollen.



Links neben dem ausgewählten Dokument wird eine Markierung angezeigt.

Sie können die Auswahl durch nochmaliges Anklicken des Dokuments rückgängig machen.

WICHTIG

Sie können nicht mehrere Dokumente wählen.

3 **Geben Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ die Seitenzahl ein, vor der Sie das ausgewählte Dokument einfügen wollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].**

Sie können die Bilder zum Einfügen in das Dokument durch Berühren der Taste [Seite einfügen] prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument" auf Seite 2-58.)

4 **Berühren Sie die Taste [Dok. Name nach Einfüg.] → Geben Sie den Namen des Dokuments ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Start].**

Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie mit der Funktion <Dokument einfügen> arbeiten, informiert eine Meldung Sie darüber, dass Sie das Dokument nicht einfügen können.

HINWEIS

- *Wenn Sie ein Dokument erzeugen, ohne ihm einen Namen zu geben, weist das System dem Dokument automatisch einen Namen bestehend aus Jahr, Monat, Tag und Zeit der Erzeugung des Dokuments zu. Wenn ein Dokument z. B. um 1:35 nachmittags, 41 Sekunden am 15. Januar 2007 erzeugt wurde, wird sein Name <20070115133541>.*
- *Wenn für die ausgewählten Dokumente Druckeinstellungen gespeichert wurden, werden diese nicht auf das neue Dokument übertragen.*

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

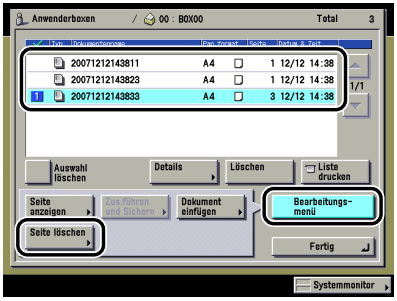
Das Löschen von Seiten aus einem Dokument

In dieser Funktion können Sie Seiten aus einem Dokument löschen, das in einer Anwenderbox gespeichert ist.

WICHTIG

Wenn Sie alle Seiten eines Dokuments zum Löschen wählen, wird das gesamte Dokument gelöscht.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument mit den Seiten, die Sie löschen wollen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bearbeitungsmenü] → [Seite löschen].



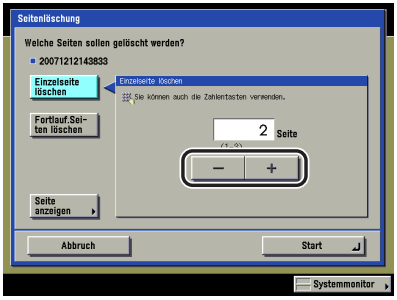
HINWEIS

Wenn Sie mehrere Dokumente ausgewählt und die Taste [Seite löschen] berührt haben, werden aus dem markierten Dokument Seiten gelöscht.

2 Berühren Sie die Taste [Einzelseite löschen] oder [Fortlauf. Seiten löschen] → Geben Sie die Seitenzahlen der Seiten ein, die Sie löschen wollen.

● **Bei Auswahl von [Einzelseite löschen]:**

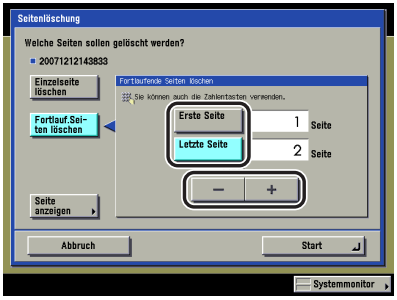
❑ Wählen Sie die Seite zum Löschen durch Berühren der Tasten [-] und [+].



Sie können das im ausgewählten Dokument gespeicherte Bild durch Berühren der Taste [Seite anzeigen] prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument" auf Seite 2-58.)

● **Bei Auswahl von [Fortlauf. Seiten löschen]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Erste Seite] und [Letzte Seite] → Wählen Sie die erste und die letzte Seite zum Löschen durch Berühren der Tasten [-] oder [+].



Sie können das im ausgewählten Dokument gespeicherte Bild durch Berühren der Taste [Seite anzeigen] prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen eines Bildes in einem Dokument" auf Seite 2-58.)

3 Berühren Sie die Taste [Start].

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Grundlegende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

3
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu grundlegenden Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen.

Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp 3-2
- Die manuelle Belichtungsregelung 3-2
- Die Auswahl des Originaltyps 3-3
- Die automatische Auswahl der Belichtung 3-6
- Die Belichtungsregelung während des Kopierens/Druckens 3-8

Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom) 3-10
- Feste Abbildungsmaßstäbe 3-10
- Zoom in Prozentschritten 3-12
- Auto Zoom 3-14
- Ganzbild 3-16
- Das Verkleinern/Vergrößern mit Hilfe der Originalmaße und der Kopienmaße/Aufzeichnungsmaße. 3-17
- Das Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y 3-23
- Poster 3-27

Das Sortieren der Kopien/Drucke 3-34
- Das Sortieren in Seitenreihenfolge (Sortieren). 3-39
- Das Sortieren zu Gruppen gleicher Seiten (Gruppensortieren) 3-42
- Das Sortieren zu gehefteten Kopiensätzen in Seitenreihenfolge (Heften) 3-44

Das doppelseitige Kopieren/Drucken 3-48
- 1 -> 2 3-49
- 2 -> 2 3-52
- 2 -> 1 3-54
- Buch -> 2 3-55

Das Scannen doppelseitiger Originale 3-58

Das Verändern der Farbauswahl. 3-60
- Kopieren 3-62
- Mailbox (Scannen) 3-63
- Mailbox (Drucken). 3-64

Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente 3-65

Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp

WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

HINWEIS

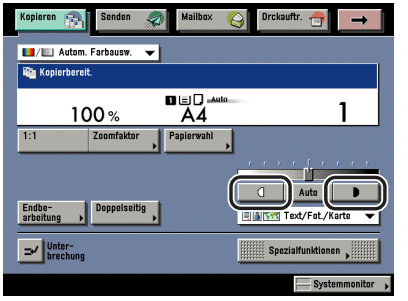
Sie können die Belichtung auch während des Druckens verändern.

Die manuelle Belichtungsregelung

Hier regeln Sie die Belichtung manuell auf die passende Einstellung für Ihr Original.

Kopieren

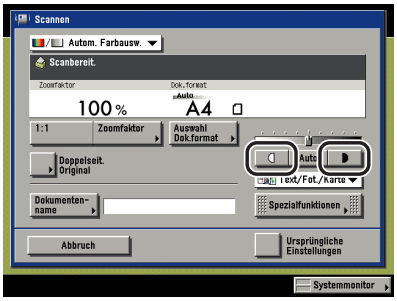
1 Legen Sie Ihr Original auf/ein → Berühren Sie die Taste [◐] oder [◑].



Durch Bewegen der oben angezeigten Markierung über der Leiste [◐] nach links wird die Belichtung heller, durch Bewegen nach rechts [◑] dunkler.

2 Betätigen Sie die Starttaste ◉.

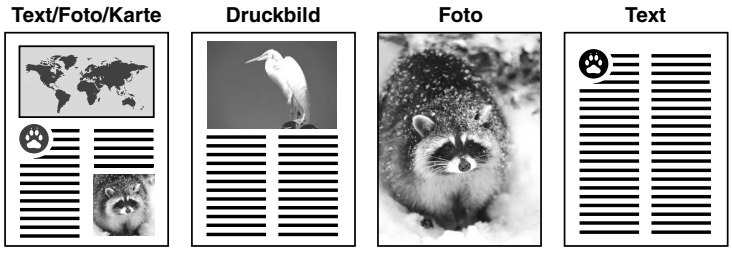
1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [◐] oder [◑].**



2 **Betätigen Sie die Starttaste ◇.**

Die Auswahl des Originaltyps

Sie können den Originaltyp manuell passend zum Typ Ihres Dokuments einstellen. Folgende vier Originaltypen stehen zur Verfügung



WICHTIG

Wenn Sie ein Original mit Halbtönen kopieren, wie z.B. ein gedrucktes Foto, kann es zu einem Moiré-Effekt kommen (ein schimmerndes Wellenmuster). Sie können den Moiré-Effekt abmildern, indem Sie die Schärfe verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Regeln des Kontrasts (Schärfe)" auf Seite 4-86.)

HINWEIS

Wenn das Original eine OHP-Folie ist, wählen Sie den Originaltyp → Stellen Sie die Belichtung passend zum Original ein.

■ Text/Foto/Karte

Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Originalen mit Texten und Bildern/Fotos sowie von feinen Grafiken und Zeichnungen wie auf Karten.

■ Druckbild

Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von gedruckten Bildern mit Halbtönen.

■ Foto

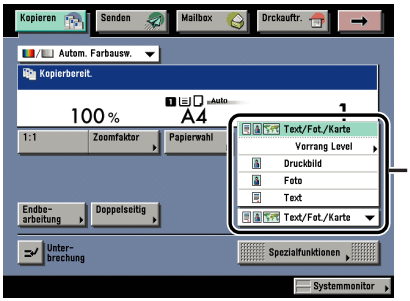
Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Fotos auf Fotopapier geeignet.

■ Text

Diese Funktion ist optimal zum Einscannen von Textoriginalen geeignet. Auch Blaupausen und mit Bleistift geschriebene Originale werden deutlich eingescannt.

Kopieren

1 Legen Sie Ihr Original auf/ein → Berühren Sie die Auswahlliste für den Originaltyp → Wählen Sie den Originaltyp ([Text/Foto/Karte], [Druckbild], [Foto] oder [Text]).



● **Wenn Sie den Vorrang von Text oder Foto für <Text/Foto/Karte> regeln wollen:**

❑ Berühren Sie die Auswahlliste für den Originaltyp → Berühren Sie die Taste [Prioritätsebene].

❑ Berühren Sie die Taste [Vorrang Text] oder [Vorrang Foto] und legen Sie fest, ob vorrangig Texte oder Fotos wiederzugeben sind → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK.

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Vorrang Text]: Die scharfe und deutliche Wiedergabe von Text steht im Vordergrund.

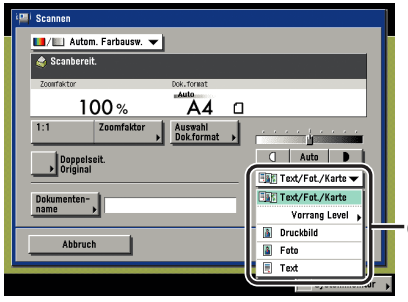
[Vorrang Foto]: Die genaue Reproduktion von Fotos/Bildern mit möglichst wenig Moiré-Effekt erhält den Vorrang.

2 Betätigen Sie die Starttaste.

Mailbox (Scannen)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Scannen].

2 Berühren Sie die Auswahlliste für den Originaltyp → Wählen Sie den Originaltyp ([Text/Foto/Karte], [Druckbild], [Foto] oder [Text]).



3 Betätigen Sie die Starttaste.

Die automatische Auswahl der Belichtung

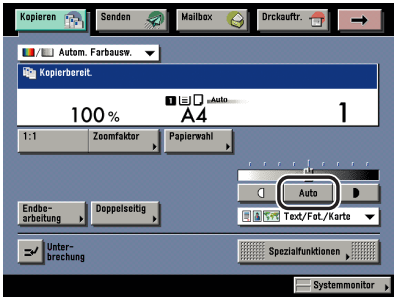
In dieser Funktion wählt das System automatisch die passende Einstellung für die Belichtung entsprechend dem Original.

HINWEIS

Es gibt zwei Typen der automatischen Justage für die Scanbelichtung; in der Funktion <Hintergrund ausblenden> können Sie die Hintergrundtönung des Originals auf der Kopie ausblenden und mit der Funktion <Überstrahlung verhindern> können Sie vermeiden, dass ein durchscheinendes Bild von der Rückseite des Originals als Schatten auf der Kopie der Vorderseite erscheint. Wählen Sie die Methode zur Belichtungseinstellung passend zum Originaltyp. Die werkseitige Grundeinstellung ist <Hintergrund ausblenden>. (Vgl. Abschnitt "Die Justage der Bildqualität" auf Seite 4-70.)

Kopieren

1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie die Taste [Auto].

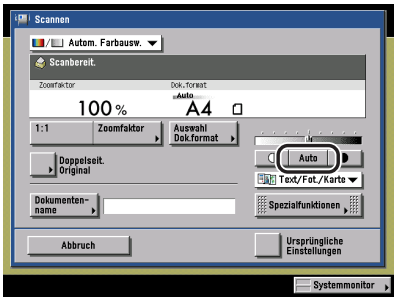


HINWEIS

Wenn Sie eine OHP-Folie einscannen, können Sie die Belichtung möglicherweise nicht automatisch regeln lassen. Regeln Sie sie in einem solchen Fall bitte manuell über die Tasten [◖] und [◗].

2 Betätigen Sie die Starttaste ◉.

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Auto].**



2 **Betätigen Sie die Starttaste .**

Die Belichtungsregelung während des Kopierens/ Druckens

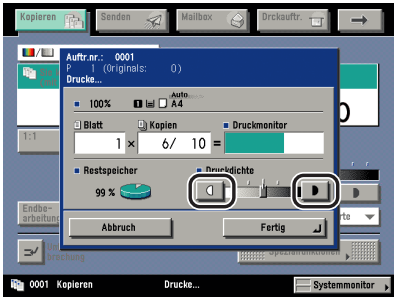
Sie können die Belichtung auch während des Druckens verändern.

WICHTIG

- *Während des Druckens von Dokumenten aus der Speicherempfangsbox oder der vertraulichen Faxspeicherbox können Sie die Belichtung nicht justieren.*
- *Sie können die Belichtung beim Drucken mit einem Geschützten Wasserzeichen nicht verändern.*

Kopieren

1 Berühren Sie die Taste [◐] oder [◑] auf dem während des Druckens angezeigten Display.



Durch Bewegen der oben angezeigten Markierung über der Leiste [◐] nach links wird die Belichtung heller, durch Bewegen nach rechts [◑] dunkler.

HINWEIS

Wenn Sie die Belichtung im Grundfunktionenmenü <Kopie> geändert haben, hat eine Veränderung der Belichtung während des Druckens möglicherweise keinerlei Auswirkungen auf das ausgegebene Dokument.

Mailbox (Drucken)

WICHTIG

- *Sie können die Belichtung justieren, wenn Dokumente im CMYK-Format ausgewählt wurden.*
- *Wenn Sie die Belichtung beim Einscannen eines Originals in eine Box verändern, kann die ausgewählte Belichtung von der Einheit verändert werden, wenn Sie die Dokumente zum Drucken zusammenfassen.*

---

1 **Auf dem unten abgebildeten Display, das während des Druckens erscheint, berühren Sie die Taste [◐] oder [◑].**

Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom)

Sie können das System so programmieren, dass es den passenden Abbildungsmaßstab automatisch bestimmt oder selbst einen Abbildungsmaßstab zum Kopieren eingeben.

WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

HINWEIS

Durch Berühren der Taste [1:1] wählen Sie den eingestellten Abbildungsmaßstab ab und kehren zum Maßstab 100% zurück.

Feste Abbildungsmaßstäbe

Sie können die Originale mit einem Standardvergrößerungs-/-verkleinerungsmaßstab kopieren.

WICHTIG

- *Bitte führen Sie das Original in folgenden Fällen quer zu:*
  - *Beim Vergrößern von A4-Originalen auf A3*
  - *Beim Vergrößern von A5-Originalen auf A3*
- *Wenn Sie A3-Originale auf A4 verkleinern, während die Automatische Ausrichtung in den Kopiereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ausgeschaltet ist, legen Sie A4R-Papier in die Kassette oder in die Stapelanlage.*

HINWEIS

Wenn Sie ein Original quer auflegen, muss die längere Kante des Originals parallel zu der längeren Kante des Vorlagenglases liegen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".)

■ Verkleinerung

Folgende feste Abbildungsmaßstäbe stehen zum Verkleinern von eingescannten Dokumenten zur Verfügung:

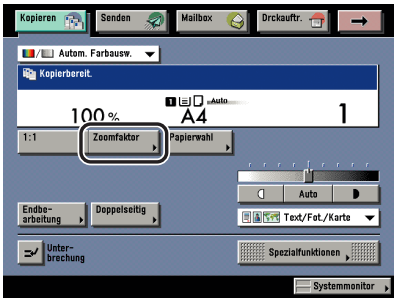
- A3 → A4 (70%)
- A3 → A5 (50%)
- Minimum (25%)

■ Vergrößerung

Folgende feste Abbildungsmaßstäbe stehen zum Vergrößern von eingescannten Dokumenten zur Verfügung:

- Maximum (400%)
- A5 → A3 (200%)
- A4 → A3 (141%)

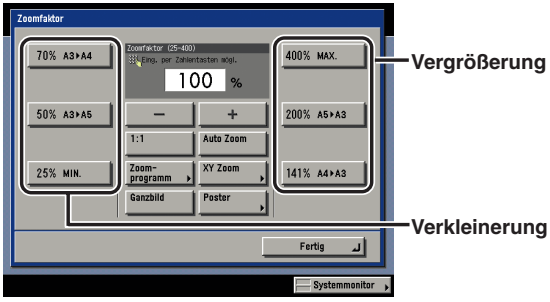
1 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].**



WICHTIG

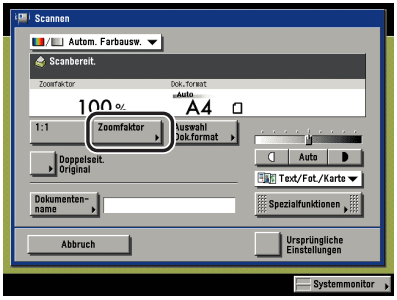
Die Papierwahl muss auf <Auto> stehen.

2 **Wählen Sie den gewünschten Zoomfaktor → Berühren Sie die Taste [Fertig].**



3 **Betätigen Sie die Starttaste .**

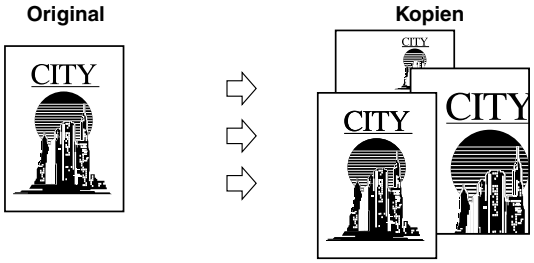
1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Zoomfaktor].**



2 **Definieren Sie den Zoomfaktor und die Scanoriginale entsprechend den Punkten 2 und 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-11.**

Zoom in Prozentschritten

Sie können Originale mit einem beliebigen Zoomfaktor innerhalb des Zoombereichs in 1%-Schritten verkleinern und vergrößern. Der Zoombereich umfasst 25% bis 400%. Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) werden mit dem gleichen Maßstab verkleinert/vergrößert.

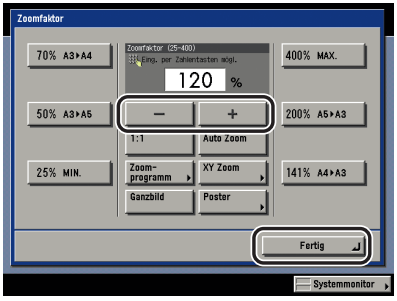


Kopieren

1 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie einen Zoomfaktor ein → Berühren Sie die Taste [Fertig].**



3 **Betätigen Sie die Starttaste .**

Mailbox (Scannen)

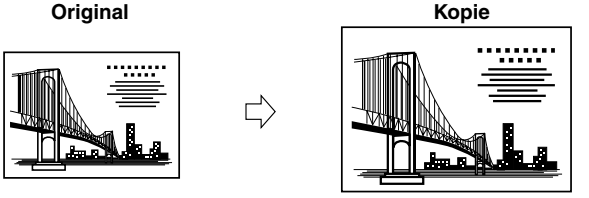
1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Zoomfaktor].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Mailbox (Scannen)" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Definieren Sie den Zoomfaktor und die Scanoriginale entsprechend den Punkten 1 und 2 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-13.**

Auto Zoom

In dieser Funktion wählt das System automatisch den Zoomfaktor passend zum eingegebenen Aufzeichnungsformat. Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) werden mit dem gleichen Maßstab verkleinert/vergrößert. Der Zoombereich umfasst 25% bis 400%.



WICHTIG

- *Transparente Originale wie z.B. OHP-Folien können nicht mit Auto Zoom vergrößert/verkleinert werden. Verwenden Sie feste Abbildungsmaßstäbe oder einen festen Zoomfaktor.*
- *Wenn Sie die Automatische Einstellung auf dem Display zum Festlegen des Kopiermaßstabs (Zoom) verwenden wollen, müssen Ihre Originale ein Standard-Papierformat haben: A3, A4, A4R, A5, A5R oder A6R. (A6R-Originale können Sie nur auf das Vorlagenglas auflegen.)*

HINWEIS

- *Wenn eine Abweichung zwischen dem automatisch eingestellten Zoomfaktor und dem Papierformat auftritt, justieren Sie den Zoom bitte in der Zoom Feinjustage (unter [Justage/Reinigung] in den Zusatzfunktionen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Berühren Sie nacheinander die Tasten [Zoomfaktor] → [Auto Zoom], um diese Einstellung während des Druckens zu löschen.*
- *Berühren Sie nacheinander die Tasten [Zoomfaktor] → [Auto Zoom] → [Abbruch], um diese Einstellung während des Speicherns eines Dokumentes in einer Anwenderbox zu löschen.*

Kopieren

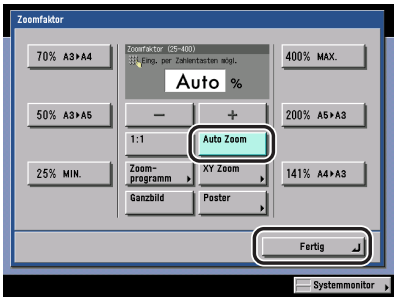
1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

WICHTIG

Bei Auswahl von [Auto] müssen Sie das Papierformat manuell eingeben. Durch Auswahl von [Auto] wird automatisch das Papier in Kassette 1 gewählt.

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Auto Zoom] → [Fertig].**



3 **Betätigen Sie die Starttaste .**

HINWEIS

- *Wenn das Original sich auf dem Vorlagenglas befindet, wird der Zoomfaktor automatisch angezeigt, nachdem Sie den Einzug/die Originalabdeckung geschlossen haben, vorausgesetzt, dass ein Originalformat erkannt werden kann.*
- *Wenn Sie Ihr Original über den Einzug zuführen, wird der Zoomfaktor auf dem Display angezeigt, nachdem Sie die Starttaste betätigt haben.*

Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Zoomfaktor].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Mailbox (Scannen)" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Auto Zoom] → [OK].**

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

3 Betätigen Sie die Starttaste .

HINWEIS

- *Wenn das Original sich auf dem Vorlagenglas befindet, wird der Zoomfaktor automatisch angezeigt, nachdem Sie den Einzug/die Originalabdeckung geschlossen haben, vorausgesetzt, dass ein Originalformat erkannt werden kann.*
- *Wenn Sie Ihr Original über den Einzug zuführen, wird der Zoomfaktor auf dem Display angezeigt, nachdem Sie die Starttaste betätigt haben.*

Ganzbild

Wenn Sie Originalbilder mit 100% kopieren, die das Original bis zum Rand füllen, werden die Randbereiche auf der Kopie nicht wiedergegeben, wenn diese das gleiche Format hat. Durch Aktivieren der Funktion <Ganzbild> wird das Originalbild für die Kopie automatisch geringfügig verkleinert, so dass es vollständig auf das Papier passt. So bleiben auch die Randbereiche des Bildes auf der Kopie erhalten.

Die Funktion <Ganzbild> sollten Sie auch aktivieren, wenn Sie ein A3-Original auf größerem Papier als A3 kopieren wollen, damit die Kanten des Originals nicht abgeschnitten werden. Legen Sie die Originale unbedingt auf das Vorlagenglas und legen Sie Papier mit einem Format von 320 x 450 mm (SRA3) oder 305 x 457 mm in die Stapelanlage, bzw. Papier mit einem Format von 305 x 457 mm in die Kassette. (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen" und im Abschnitt "Die Papierwahl" auf Seite 1-13.)

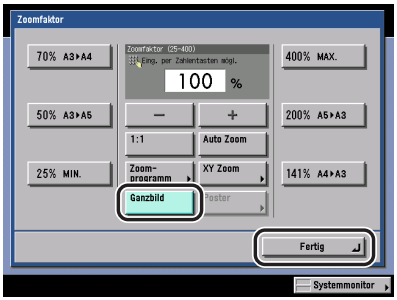
HINWEIS

- *Die Funktion <Ganzbild> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Die Verkleinerungsmaßstäbe in der Funktion <Ganzbild> sind folgendermaßen festgelegt:*
  - *A3: 98,1% (A3+: 100%)*
  - *A4: 97,3 %*
  - *A5: 96,2 %*
- *Zum Abwählen der Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] → [Ganzbild].*

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ganzbild] → [Fertig].**



3 **Betätigen Sie die Starttaste .**

Das Verkleinern/Vergrößern mit Hilfe der Originalmaße und der Kopienmaße/Aufzeichnungsmaße

Mit der Funktion Zoom können Sie Originale verkleinern oder vergrößern, indem Sie die einzelnen Maße des Originals und des Papiers für die Kopie (Aufzeichnungsformat) eingeben.

Sie können innerhalb des Zoombereichs von 25% bis 400% einen beliebigen Zoomfaktor eingeben.

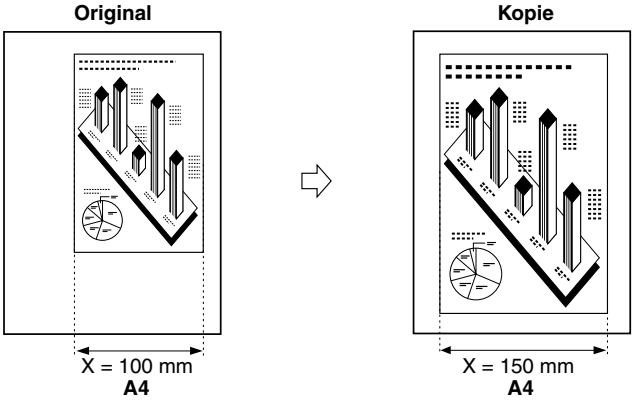
Die beiden folgenden Zoomprogramme stehen zur Verfügung.

HINWEIS

- *Die eingegebenen Maße werden vom System nach folgender Formel in Zoomfaktoren (%) umgewandelt. Das Ergebnis wird auf die nächste volle Zahl gerundet.*
  Zoomfaktor (%) = (Kopienformat/Originalformat) x 100
- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] → [Zoomprogramm] → [Abbruch].*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

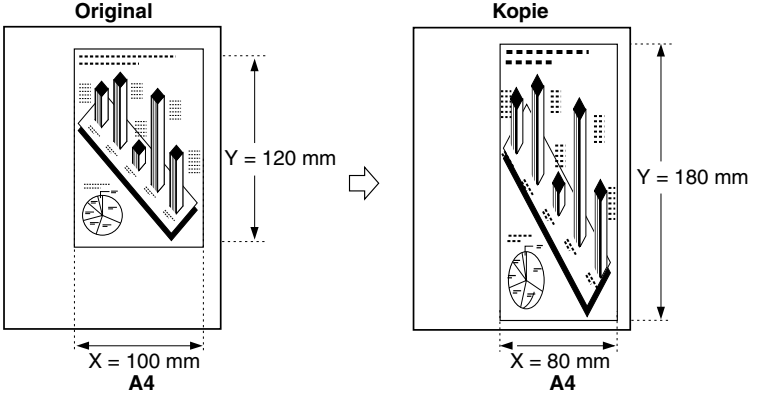
■ Das Kopieren (Scannen) mit gleichen Maßstäben für X und Y (Zoom)

Wenn Sie für Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) den gleichen Wert wählen wollen, berühren Sie die Taste [Zoom].



■ Das Kopieren (Scannen) mit unterschiedlichen Maßstäben für X und Y (XY Zoom)

Hier werden Waagerechte und Senkrechte mit unterschiedlichen Zoomfaktoren verkleinert/vergrößert.



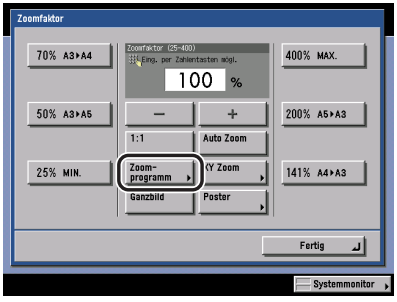
Das Kopieren (Scannen) mit gleichen Maßstäben für X und Y (Zoom)

■ *Kopieren*

1 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].**

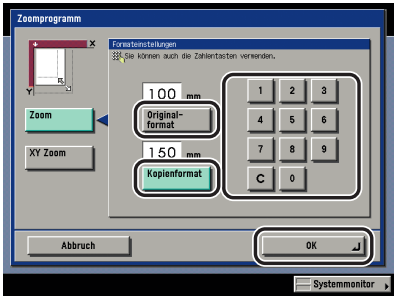
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Berühren Sie die Taste [Zoomprogramm].**



3 Geben Sie die Maße für Originalformat und Aufzeichnungsformat über die Zahlentasten auf dem Display ein.

- ❑ Berühren Sie die Taste [Originalformat] → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Kopienformat] → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können das Maß für die Breite oder die Länge des Originals eingeben. Bitte achten Sie darauf, dass Sie beim Eingeben des Maßes für das Kopienformat die gleiche Richtung wählen.

Das System errechnet automatisch den richtigen Abbildungsmaßstab passend zu den eingegebenen Maßen. In einigen Fällen kann das Bild auf dem Druck jedoch - abhängig vom Papierformat - an den Kanten etwas beschnitten sein.

Wenn sich ein Zoomfaktor von weniger als 25% ergibt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 25% korrigiert wird. Wenn der Zoomfaktor über 400% liegt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 400% korrigiert wird.

HINWEIS

Berühren Sie die Taste [XY Zoom], wenn Sie für die Waagerechte (X) und die Senkrechte (Y) unabhängig voneinander definieren wollen.

4 Betätigen Sie die Starttaste.

■ *Mailbox (Scannen)*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Zoomfaktor].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Mailbox (Scannen)" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Definieren Sie das Zoomprogramm (Zoom) und scannen Sie die Originale, wie in Schritt 2 bis 4 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-19 erläutert.**

In der Mailboxfunktion geben Sie die Originalmaße und die Aufzeichnungsmaße ein.

Das Kopieren (Scannen) mit unterschiedlichen Maßstäben für X und Y (XY Zoom)

■ *Kopieren*

1 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

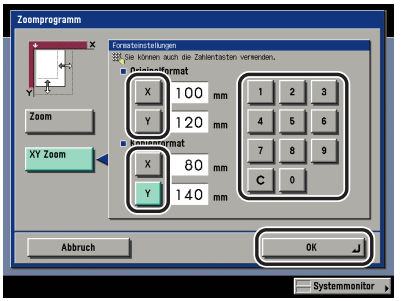
2 **Berühren Sie die Taste [Zoomprogramm].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 2 im Abschnitt "Kopieren" unter "Das Kopieren (Scannen) mit gleichen Maßstäben für X und Y (Zoom)" auf Seite 3-19.

3 **Berühren Sie die Taste [XY Zoom].**

4 Geben Sie die Maße für Originalformat und Aufzeichnungsformat über die Zahlentasten auf dem Display ein.

- ❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) für das Originalformat → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) für das Originalformat → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [X] (horizontal) für das Kopienformat → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Y] (vertikal) für das Kopienformat → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn sich ein Zoomfaktor von weniger als 25% ergibt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 25% korrigiert wird. Wenn der Zoomfaktor über 400% liegt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 400% korrigiert wird.

HINWEIS

Wenn Sie für Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) den gleichen Wert wählen wollen, berühren Sie die Taste [Zoom].

5 Betätigen Sie die Starttaste.

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Zoomfaktor].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Mailbox (Scannen)" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Geben Sie das Zoomprogramm (XY Zoom) und die Scanoriginale entsprechend der Punkte "2 und 5 im Abschnitt Kopieren" auf Seite 3-21 ein.**

In der Mailboxfunktion geben Sie die Originalmaße und die Aufzeichnungsmaße ein.

Das Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y

Wenn Sie in der Funktion <XY Zoom> arbeiten, können Sie Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) mit unterschiedlichen Zoomfaktoren (in %) verkleinern und vergrößern. Sie können innerhalb des Zoombereichs von 25% bis 400% einen beliebigen Zoomfaktor eingeben.

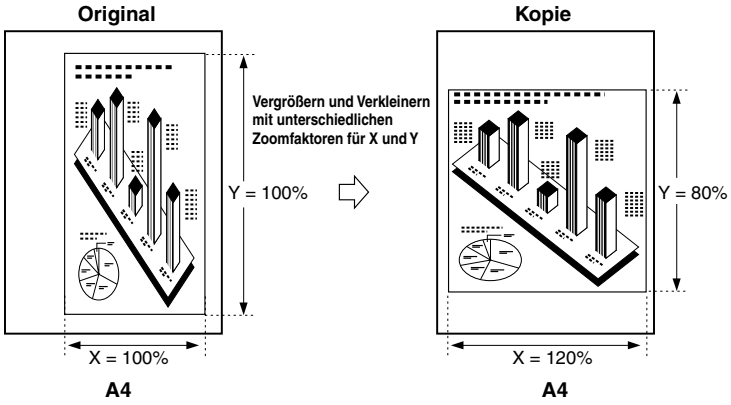
Folgende zwei Funktionen stehen für den XY Zoom zur Verfügung.

HINWEIS

Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie die Taste [Zoomfaktor] → [XY Zoom] → [Abbruch].

■ Das manuelle Eingeben der Zoomfaktoren (XY Zoom):

Sie können manuell unterschiedliche Maßstäbe in Prozentschritten für Waagerechte (X) und Senkrechte (Y) eingeben.

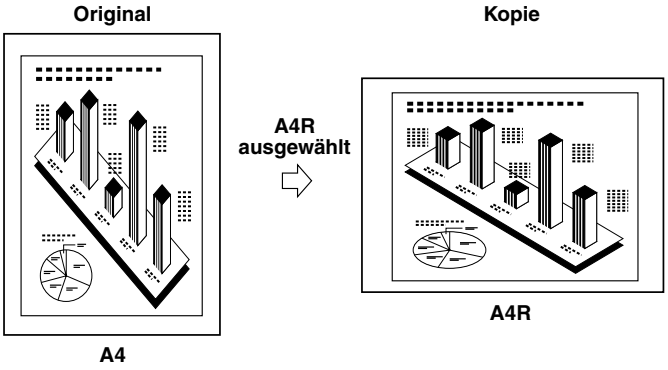


HINWEIS

Wenn Sie in dieser Funktion die Zoomfaktoren eingeben, wird das Kopienbild, das aus dem Originalbild entsteht, automatisch so gedreht, dass es auf das Papier passt, abhängig vom Originalformat und dem errechneten Zoomfaktor.

■ Die automatische Ermittlung der unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (Auto XY Zoom):

Die Maßstäbe für X und Y werden automatisch passend zu den Maßen des Kopierpapiers ausgewählt.



WICHTIG

- *OHP-Folien und andere durchsichtige Originale können nicht mit Auto XY Zoom kopiert werden. Geben Sie den Zoomfaktor für diese Originaltypen bitte manuell ein.*
- *Wenn Sie in der Funktion <Auto XY Zoom> arbeiten, wählen Sie das Papierformat bitte manuell. Wenn Sie kein Papierformat festlegen, wird der Abbildungsmaßstab automatisch passend zu dem Papierformat in Kassette 1 ausgewählt.*
- *Wenn Sie mit der Funktion <Auto XY Zoom> arbeiten, kann keine automatische Ausrichtung durchgeführt werden.*

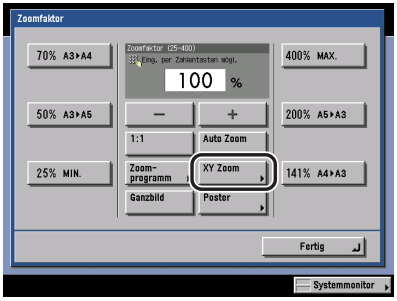
HINWEIS

- *Die Funktion <Auto XY Zoom> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Wenn zwischen dem XY Zoomfaktor und dem realen Scanmaßstab Abweichungen auftreten, können Sie diese in der Zoom Feinjustage ausgleichen (in [Justage/Reinigung] (Zusatzfunktionen)). (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*

1 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

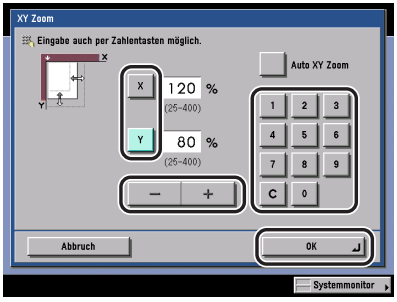
2 Berühren Sie die Taste [XY Zoom].



3 Geben Sie die gewünschten Zoomfaktoren ein.

● **Manuelles Definieren der Zoomfaktoren (XY Zoom):**

- ❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagerechte) → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.
- ❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



● **Automatische Auswahl der Zoomfaktoren (Auto XY Zoom):**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Auto XY Zoom] → [OK].

4 **Betätigen Sie die Starttaste .**

Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Zoomfaktor].**

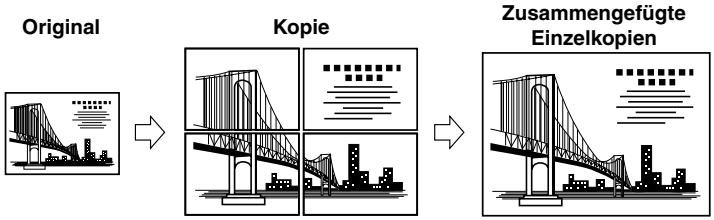
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Mailbox (Scannen)" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Definieren Sie die Einstellungen für XY Zoom und scannen Sie die Originale entsprechend der Schritte 2 bis 4 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-25.**

Poster

In dieser Funktion können Sie ein Original über das Papierformat hinaus auf mehrere Blätter vergrößern, die dann anschließend zu einem Poster zusammengefügt werden.

Sie können den Abbildungsmaßstab für das Poster in Prozent oder durch Eingeben der Anzahl Teilkopien definieren.



WICHTIG

- *Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Sie können das Original in der Funktion <Poster> nicht über den Einzug zuführen.*
- *Wenn der Farbmodus in der Funktion <Poster> auf <Automatische Farbauswahl> steht, wird für den Farbmodus automatisch <Vollfarbe> gewählt.*
- *Sie können in der Funktion <Poster> nicht auf Papier in Sonderformaten, Briefumschläge und OHP-Folien kopieren.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Poster> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Die Teilkopien des Originalbildes in der Funktion <Poster> können überlappen. Bitte beachten Sie beim Schneiden und Zusammenkleben, dass Sie überlappende Bereiche übereinander kleben müssen.*
- *Sie können in der Posterfunktion in jedem Kopierauftrag nur eine Kopie des Originals erstellen (die über mehrere Blätter geht).*
- *Zum Abwählen der Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Zoomfaktor] → [Poster] → [Abbruch].*

Die Auswahl von Abbildungsmaßstab und Anzahl auszugebender Blätter

Wenn Sie das Poster durch Definieren des Zoomfaktors erstellen wollen, verändert sich die Anzahl auszugebender Seiten passend zu Originalformat und eingestelltem Zoomfaktor sowie Format des Kopierpapiers. Bitte verwenden Sie diese Tabelle als Leitlinie beim Ermitteln eines Zoomfaktors.

Ausgabeformat	Originalformate		Optimales Format und Anzahl auszugebender Blätter	
	A3	A4		
A0 (quer)	282 %	–	A3	3 x 3 = 9 Blätter
A1 (hochkant)	–	282 %	A3	2 x 3 = 6 Blätter
A2 (hochkant)	–	200 %	A3	1 x 3 = 3 Blätter

HINWEIS

- *Die Werte in den Tabellen dienen nur als Richtwerte. Die aktuellen Werte können leicht abweichen.*
- *Das resultierende Endformat des Posters nach dem Zusammenfügen der ausgegebenen Einzelkopien ist etwas kleiner, als das in den Tabellen angegebene Format.*
- *Sie können auch Poster kopieren, für die kein Zoomfaktor in der obigen Tabelle angegeben ist. Sie können jedoch nur Originalformate von bis zu A3 und einen Zoomfaktor von bis zu 400% eingeben.*

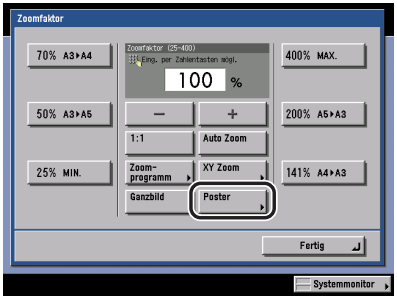
Das Definieren des Zoomfaktors in Prozent

Sie können das Original durch Eingeben des Zoomfaktors in Prozent auf Posterformat vergrößern. Sie können einen beliebigen Zoomfaktor im Zoombereich von 100% bis 400% wählen.

1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 Berühren Sie die Taste [Poster].



3 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Zoomfaktor(en)] → [Weiter].**

4 **Geben Sie den Abbildungsmaßstab über die Zahlentasten oder durch Berühren der Tasten [-] und [+] auf dem Sensordisplay ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

5 **Betätigen Sie die Starttaste .**

HINWEIS

Wenn Sie einen laufenden Kopierjob durch Betätigen der Stopptaste abbrechen wollen und dann die Starttaste noch einmal betätigen, beginnt der Kopiervorgang wieder mit dem ersten Blatt des aufgeteilten Bildes.

Die Auswahl der Anzahl auszugebender Seiten

Sie können ein Original in der <Posterfunktion> auf eine vorgegebene Anzahl von auszugebenden Blättern vergrößern.

1 **Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor].**

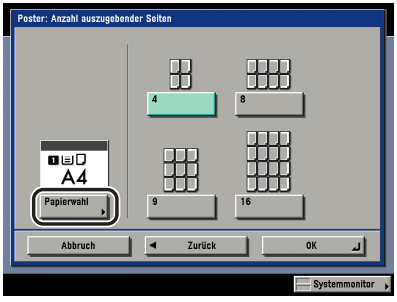
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

2 **Berühren Sie die Taste [Poster].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 2 im Abschnitt "Das Definieren des Zoomfaktors in Prozent" auf Seite 3-28.

3 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Anzahl auszugebender Seiten] → [Weiter].**

4 **Berühren Sie die Taste [Papierwahl].**



5 Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn Sie das Papier über die Stapelanlage zuführen, erscheint das Display zur Eingabe des Papierformats und -typs für die Stapelanlage.

6 Wählen Sie die Anzahl auszugebender Seiten → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Übersicht im Abschnitt "Die Auswahl von Abbildungsmaßstab und Anzahl auszugebender Blätter" auf Seite 3-28 können Sie als Richtlinie für die Definition der Anzahl auszugebender Seiten verwenden.

HINWEIS

Die von Ihnen festgelegte Anzahl auszugebender Seiten ist eine Richtlinie. Abhängig von der Kombination von Faktoren, die die am besten passende Seitenanzahl bestimmen, werden möglicherweise weniger Blätter ausgegeben. Solche Faktoren sind z. B. Originalformat, gewähltes Papierformat und Vergrößerungsfaktor.

7 Betätigen Sie die Starttaste.

HINWEIS

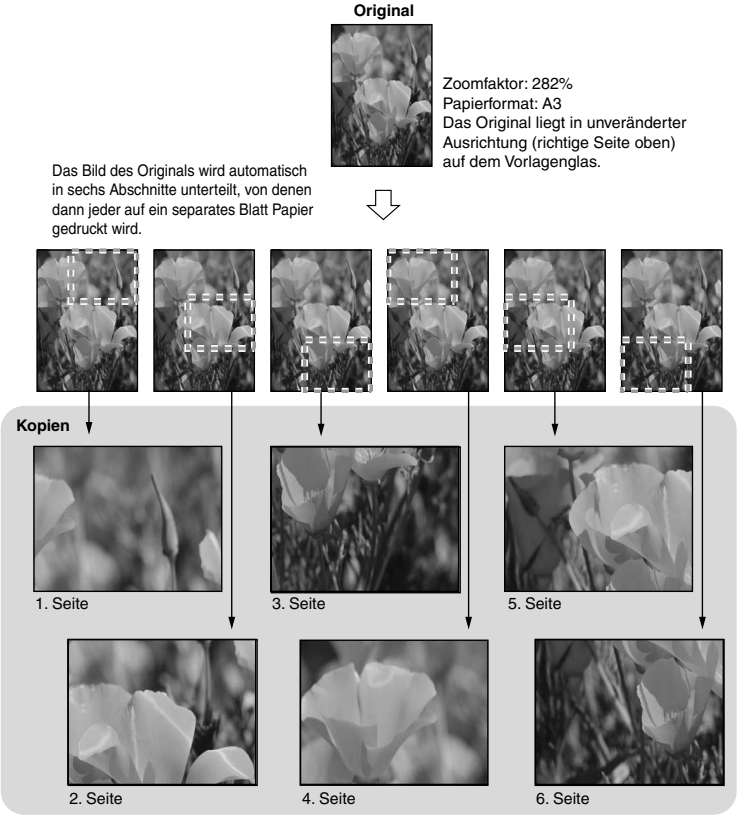
Wenn Sie einen laufenden Kopierjob durch Betätigen der Stopptaste abbrechen wollen und dann die Starttaste noch einmal betätigen, beginnt der Kopiervorgang wieder mit dem ersten Blatt des aufgeteilten Bildes.

Das Zusammenfügen der Einzelblätter zur Posterkopie

Beispiel: Vergrößerung eines A3-Originals mit 282% auf A1-Format (Hochkantausrichtung).

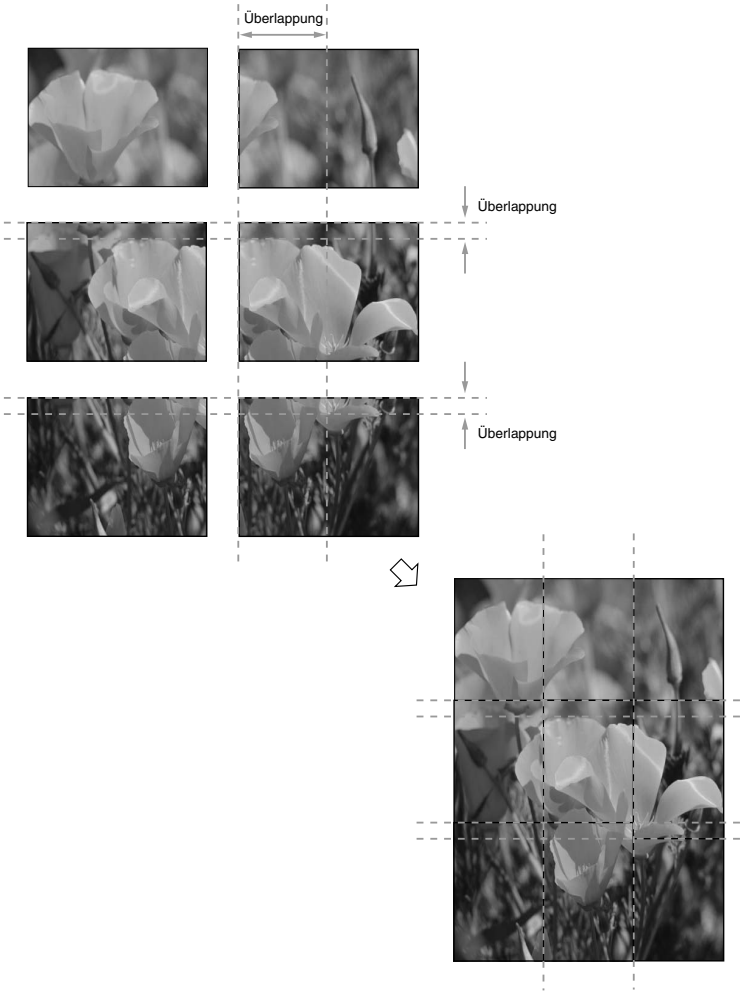
Originalformat:	A3
Originalausrichtung:	hochkant
Kopienformat:	A1
Kopienausrichtung:	hochkant

Auf der Grundlage der oben angegebenen Kriterien zeigt die Übersicht unter "Das Definieren von Zoomfaktor und Anzahl auszugebender Seiten" beispielsweise an, dass bei Verwendung von A3-Papier sechs Seiten (2 x 3) ausgegeben werden.



Die Bilder auf benachbarten Teilkopien überlappen etwas. Bei Zusammenkleben der Bilder schneiden Sie die überlappenden Bereiche zurecht und lassen einen ausreichenden Rand zum Aufbringen des Klebers stehen.

Die Breite der überlappenden Streifen richtet sich nach dem eingegebenen Zoomfaktor und dem Papierformat.



Das Sortieren der Kopien/Drucke

Mit der Funktion <Endbearbeitung> können Sie die ausgegebenen Dokumente auf verschiedene Arten sortieren, entweder nach Seiten oder nach Kopien/Drucksets.

WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Die Funktionen der <Endbearbeitung> können nicht gewählt werden, wenn Briefumschläge, OHP-Folien, Pauspapier oder Etiketten gewählt wurden.*
- *In den Funktionen <Heften> oder <Locher> wird die Druckseite immer nach unten ausgegeben.*

HINWEIS

- *Nähere Informationen zu den verschiedenen Finishertypen (Zusatzausstattung) finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".*
- *Zum Löschen dieser Einstellungen berühren Sie nacheinander die Tasten [Endbearbeitung] → [Abbruch].*

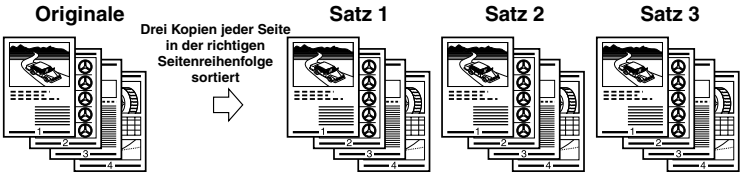
■ Die folgende Tabelle gibt Ihnen Informationen über mögliche Kombinationen von Finisherfunktionen mit den verschiedenen Elementen der Zusatzausstattung und Papierformaten.

√: Verfügbar
−: Nicht verfügbar

Zusatzausstattung	Versetzt	Drehen	Heften			Locher
			Ecke	Buchheftung	Sattelheftung	
Ohne	–	√ A4, A4R	–	–	–	–
Kopienauffang J1	–	√ A4, A4R	–	–	–	–
Finisher Z1 oder Finisher Z1 mit Kopienauffang J1	√ A3, A4, A4R, A5	–	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	√ A3 (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	–	–
Internes Zusatzausgabefach D1 oder Internes Zusatzausgabefach D1 mit Kopienauffang J1	–	√ A4, A4R	–	–	–	–
Finisher Y1	√ A3, A4, A4R, A5	–	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	–	–
Finisher Y1 und Locher Einheit-L1/ N1/P1	√ A3, A4, A4R, A5	–	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	–	√ A3, A4, A4R
Finisher Y2	√ A3, A4, A4R, A5	–	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	√ 305 x 457 mm, A3, A4R (15 Blatt)	–
Finisher Y2 und Locher Einheit-L1/ N1/P1	√ A3, A4, A4R, A5	–	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	√ A3, A4R (30 Blatt), A4 (50 Blatt)	√ 305 x 457 mm, A3, A4R (15 Blatt)	√ A3, A4, A4R

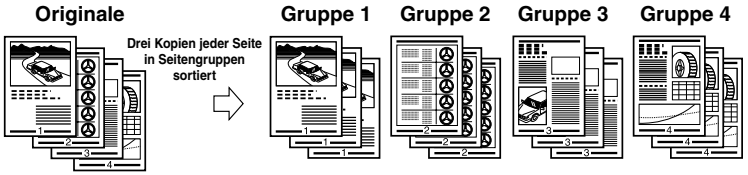
■ Wenn Sie <Sortieren> gewählt haben:

Die Kopien werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert. Die Drucke werden folgendermaßen ausgegeben:



■ Wenn Sie <Gruppensortieren> gewählt haben:

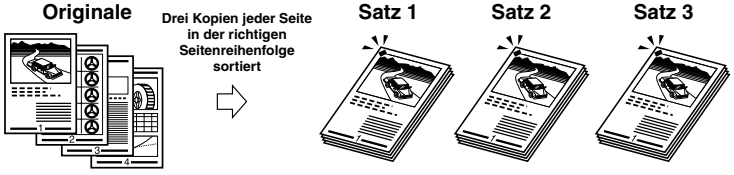
Alle Kopien des gleichen Originals werden als eine Seitengruppe ausgegeben. Die Drucke werden folgendermaßen ausgegeben:



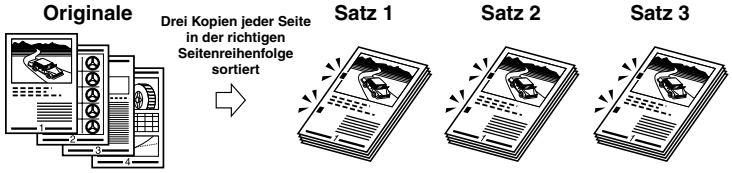
■ Wenn Sie <Heften> gewählt haben:

Die Kopien werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und geheftet. Die Drucke werden folgendermaßen ausgegeben:

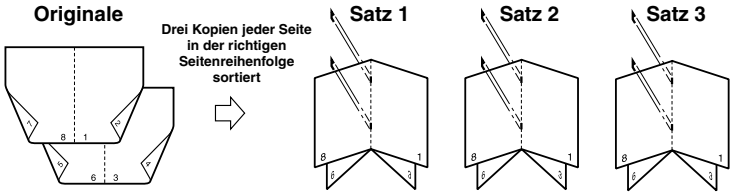
- Wenn Sie [Heften in der Ecke] (Oben links) gewählt haben:



- Wenn Sie [Buchheftung] (Links) gewählt haben:



• Wenn Sie [Sattelheftung] gewählt haben:



WICHTIG

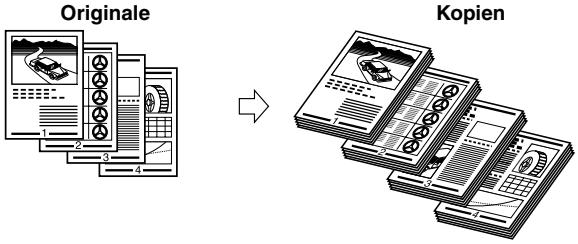
Wie genau die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Druckanzahl abhängig.

HINWEIS

Wenn Sie mit der Sattelheftung arbeiten wollen, müssen die Dokumente (gespeicherten Dokumente) schon in Broschürenform vorliegen, wie in der Abbildung oben dargestellt. (Vgl. Abschnitte "Das Kopieren von Broschüren" auf Seite 4-19 und "Das Einscannen von Broschüren" auf Seite 4-26.)

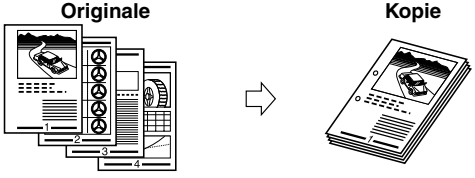
■ Wenn die Einstellung <Keine Endbearbeitung> definiert wurde:

Wenn keine der Sortierfunktionen <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften> ausgewählt ist, werden die Kopien folgendermaßen ausgegeben:



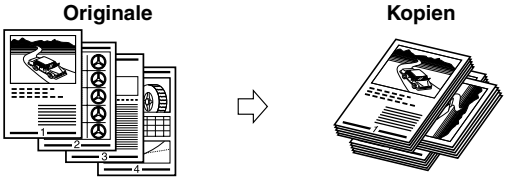
■ Wenn Sie <Locher> gewählt haben:

Das System stanzt zwei oder drei Heftlöcher in die ausgegebenen Kopien/Drucke.



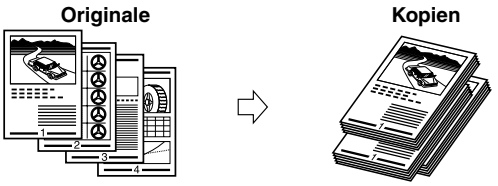
■ Wenn Sie <Drehen> programmiert haben

Wenn Sie Originale des gleichen Formats kopieren, werden die Seiten ausgerichtet und die einzelnen Kopiensätze abwechselnd quer und hochkant in die Fächer ausgegeben:



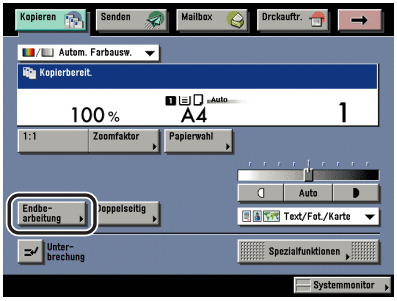
■ Bei Auswahl von <Versetzte Ausgabe>

Die Kopiensätze werden abwechselnd nach vorn und nach hinten (hochkant) versetzt ausgegeben: (Sie können auch die Anzahl der Kopiensätze für die Versetzte Ausgabe definieren.)



Kopieren

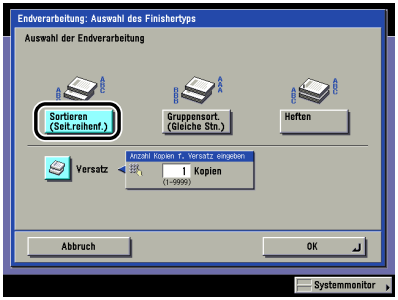
1 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Endbearbeitung].



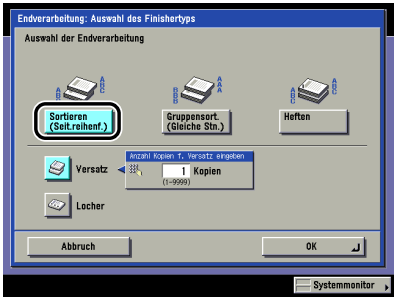
HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Automatisches Sortieren" auf Seite 8-10.)

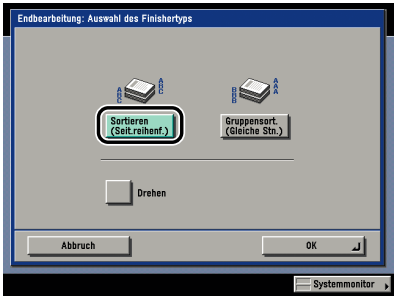
2 Berühren Sie die Taste [Sortieren (Seit.reihenf.)] (Sortieren (Seitenreihenfolge)).



Mit Finisher Z1 (Zusatzausstattung).



Mit Finisher Y1 oder Finisher Y2 und Locher Einheit-L1 (alles Zusatzausstattung).



Es ist kein Finisher angeschlossen oder nur das Innere Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung).

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

● **Bei Auswahl von [Drehen]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie [A4] oder [A4R].

WICHTIG

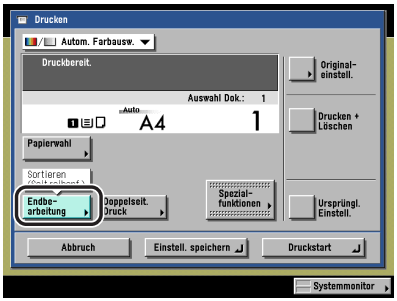
- *Die Funktion [Drehen] kann nur unter folgenden Bedingungen gewählt werden:*
  - *Wenn Sie das verfügbare Papierformat manuell gewählt haben*
  - *Das Papier für die Funktion <Drehen> ist sowohl in Hochkant- als auch in Querausrichtung vorhanden.*
  - *Die gewählte Kassette/Stapelanlage muss in der Funktion [Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel] in [Allgemeine Einstellungen] (Zusatzfunktionen) aktiviert worden sein. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Wenn Sie in der Funktion <Drehen> die Automatische Papierwahl gewählt haben, vergewissern Sie sich, dass Sie ein Papierformat gewählt haben, das gedreht werden kann. Andernfalls werden die ausgegebenen Drucke nicht gedreht.*
- *Wenn kein Papier da ist, das gedreht werden kann, werden die Drucke nur sortiert.*

3 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

4 **Betätigen Sie die Starttaste .**

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Endbearbeitung].**



2 **Definieren Sie die Einstellungen für das Sortieren und folgen Sie dabei den Schritten 2 und 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-39.**

3 **Berühren Sie die Taste [Druckstart].**

Das Sortieren zu Gruppen gleicher Seiten (Gruppensortieren)

Kopieren

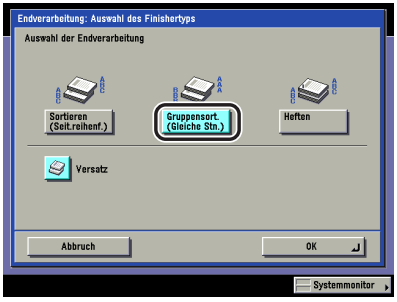
1 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Endbearbeitung].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Das Sortieren in Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 3-39.

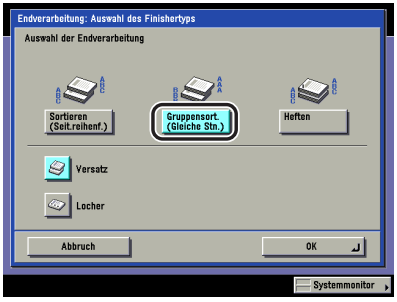
HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Automatisches Sortieren" auf Seite 8-10.)

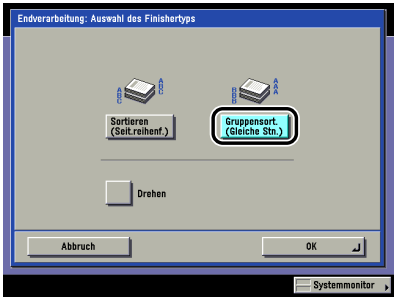
2 Berühren Sie die Taste [Gruppensort. (Gleiche Stn.)] (Gruppensortieren (Gleiche Seiten)).



Mit Finisher Z1 (Zusatzausstattung).



Mit Finisher Y1 oder Finisher Y2 und Locher Einheit-L1 (alles Zusatzausstattung).



Es ist kein Finisher angeschlossen oder nur das Innere Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung).

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

● **Bei Auswahl von [Drehen]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie [A4] oder [A4R].

WICHTIG

- *Die Funktion [Drehen] kann nur unter folgenden Bedingungen gewählt werden:*
  - *Wenn Sie das verfügbare Papierformat manuell gewählt haben*
  - *Das Papier für die Funktion <Drehen> ist sowohl in Hochkant- als auch in Querausrichtung vorhanden.*
  - *Die gewählte Kassette/Stapelanlage muss in der Funktion [Kassette für autom. Kassettenwahl/ -wechsel] in [Allgemeine Einstellungen] (Zusatzfunktionen) aktiviert worden sein. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Wenn Sie in der Funktion <Drehen> die Automatische Papierwahl gewählt haben, vergewissern Sie sich, dass Sie ein Papierformat gewählt haben, das gedreht werden kann. Andernfalls werden die ausgegebenen Drucke nicht gedreht.*
- *Wenn kein Papier da ist, das gedreht werden kann, werden die Drucke nur sortiert.*

3 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

4 **Betätigen Sie die Starttaste .**

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Endbearbeitung].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Mailbox (Drucken)" unter "Das Sortieren in Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 3-39.

2 **Definieren Sie die Einstellungen für das Gruppensortieren und folgen Sie dabei den Schritten 2 und 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-42.**

3 **Berühren Sie die Taste [Druckstart].**

Das Sortieren zu gehefteten Kopiensätzen in Seitenreihenfolge (Heften)

WICHTIG

- *Für die Sattelheftung benötigen Sie einen Finisher mit Heftfunktion (Zusatzausstattung).*
- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*

Kopieren

1 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Endbearbeitung].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "Das Sortieren in Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 3-39.

HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Automatisches Sortieren" auf Seite 8-10.)

2 Berühren Sie die Taste [Heften].

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].

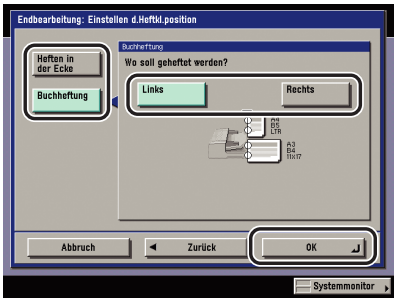
● **Mit Finisher Z1 oder Finisher Y1 (beides Zusatzausstattung):**

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

Mit Finisher Z1 oder Finisher Y1 (beides Zusatzausstattung).

Mit Finisher Y1 und Locher Einheit-L1 (beides Zusatzausstattung).

❑ Wählen Sie die Heftfunktion ([Ecke] oder [Buch]) → Wählen Sie die Position der Heftklammer → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die gewählte Funktion programmiert und das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren kehrt zurück.

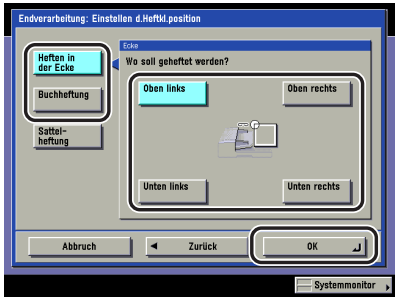
● **Mit Finisher Y2 (Zusatzausstattung):**

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie die Heftfunktion ([Heften in der Ecke], [Buchheftung] oder [Sattelheftung]).

Bei Auswahl von [Heften in der Ecke] oder [Buchheftung] gehen Sie folgendermaßen vor:

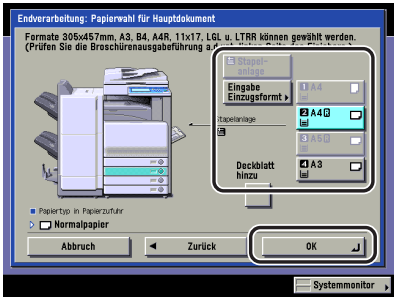
- Berühren Sie die Taste [Ecke] oder [Buch] → Wählen Sie die Position der Heftklammer → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Mit Finisher H-Y2 (Zusatzausstattung).

Bei Auswahl von [Sattelheftung] gehen Sie folgendermaßen vor:

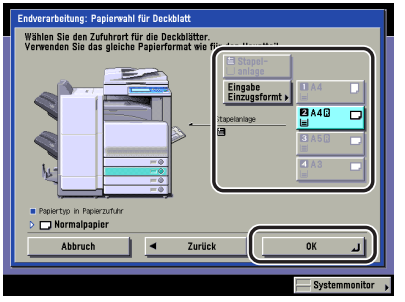
- Berühren Sie nacheinander die Tasten [Sattelheftung] → [Weiter].
- Wählen Sie das Zufuhrmedium für das Hauptdokument → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie das Papier zur Verwendung für das Hauptdokument unter [Einstell. Stapelanlage] gewählt haben, bestimmen Sie das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie den Papiertyp und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Bei Auswahl von [Deckblatt hinzu] berühren Sie die Taste [Weiter] → Entscheiden Sie, ob das Deckblatt bedruckt werden soll .

Berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie das Papierzufuhrmedium für die Deckblätter → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie das Papier für das Deckblatt unter [Einstell. Stapelanlage] gewählt haben, wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Vergewissern Sie sich, dass die Materialien für Deckblatt und Hauptteil das gleiche Format haben.*
- *Bei Auswahl von [Nein] für <Soll auf die Deckblätter kopiert werden?> können Sie die Möglichkeit [Schwer 2] wählen.*
- *Für den Hauptteil können Sie nur Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m² verwenden.*
- *Für das Deckblatt können Sie nur folgendes Papier wählen:*

  - Wenn Sie das Deckblatt bedrucken wollen: 64 bis 105 g/m²
  - Wenn Sie das Deckblatt nicht bedrucken wollen: 64 bis 220 g/m²

HINWEIS

- *Legen Sie das Papier für das Deckblatt mit der Druckseite nach oben in die Kassette.*
- *Wenn Sie das Papier für das Deckblatt aus der Stapelanlage zuführen, müssen Sie es mit der Druckseite nach unten einlegen.*

3 Betätigen Sie die Starttaste .

Mailbox (Drucken)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Endbearbeitung].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Mailbox (Drucken)" unter "Das Sortieren in Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 3-39.

2 Definieren Sie die Einstellungen für das Heften und folgen Sie dabei Schritt 2 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 3-44.

3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das doppelseitige Kopieren/Drucken

In den Funktionen des doppelseitigen Kopierens können Sie einseitige oder doppelseitige Originale auf Vorder- und Rückseite eines Blattes oder Vorder- und Rückseite eines doppelseitigen Originals auf getrennte Blätter kopieren. In der Systemfunktion <Mailbox> können Sie zwei aufeinander folgende Seiten eines Dokumentes, das in einer Box gespeichert ist, auf Vorder- und Rückseite des Papiers drucken.

WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Abhängig vom Papier, können Sie auf einigen Papiersorten möglicherweise keine doppelseitigen Kopien/Drucke erstellen.*

HINWEIS

- *Bei Verwenden der Funktion <Doppelseitig>, platzieren Sie das Original mit seiner oberen Ecke an der oberen Ecke des Vorlagenglases (am Pfeil in der oberen linken Ecke) oder an der hinteren Ecke des Einzugs.*
- *Die von Ihnen gewählte Funktion <Doppelseitig> wird oberhalb der Taste [Doppelseitig] im Basismenü <Kopie> oder oberhalb der Taste [Doppelseit. Druck] in Menü <Druckeinstellungen ändern> angezeigt.*
- *Papier, das Sie beim doppelseitigen Kopieren einsetzen, muss folgende Beschaffenheit haben:*

  - *Papierformat: 305 x 457 mm, A3, A4, A4R, A5R oder Sonderformate (320 x 450 mm (SRA3) und Briefumschläge können nicht zum doppelseitigen Kopieren verwendet werden)*

  - *Papiergewicht: 64 bis 105 g/m²*

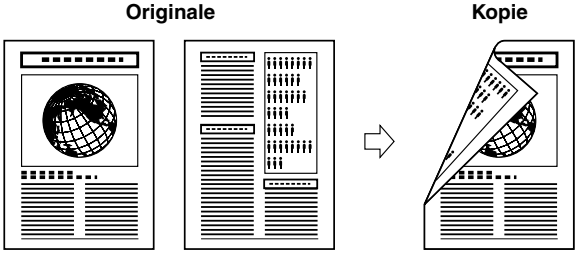
  Bei Auswahl eines Sonderformats ist nur die Funktion <2 ▶ 1> verfügbar und Sie können folgende Papierformate verwenden:

  Breite (X-Achse): 140 mm bis 457 mm
  Länge (Y-Achse): 99 mm bis 320 mm

- *Wenn Sie diese Einstellung während des Druckens löschen möchten, berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseitig] → [Abbruch].*
- *Wenn Sie diese Einstellung während des Speicherns eines Dokumentes in einer Box löschen möchten, berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseit. Druck] → [Abbruch].*

1 -> 2

In dieser Funktion können Sie eine doppelseitige Kopie von zwei einseitigen Originalen herstellen oder zwei aufeinander folgende Seiten eines Dokuments, das in einer Box gespeichert ist, auf Vorder- und Rückseite des Papiers drucken.



Kopieren

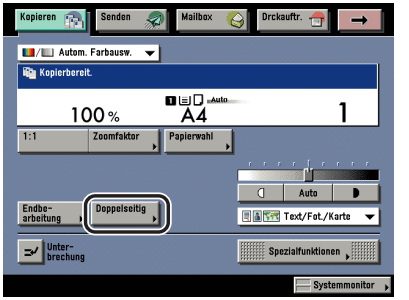
WICHTIG

Bitte legen Sie A4R, A5R-Originale, die in der Ausrichtung quer vorliegen, auch quer auf. Wenn solche Originale beim doppelseitigen Kopieren hochkant aufgelegt werden, steht die Rückseite auf dem Kopf.

HINWEIS

- *Wenn Sie eine ungerade Anzahl von Originalen kopieren wollen, wird die Rückseite der letzten Kopie freigelassen. (Das Kopienzählwerk zählt diese freie Seite nicht als Kopie.)*
- *Wenn Sie die Funktion <Doppelseitig> zusammen mit der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> verwenden, werden die Kopien von Originalen unterschiedlicher Größe als einseitige Kopien auf ihrer Größe entsprechendem Papier ausgedruckt. Wenn Sie die Funktionen kombinieren wollen, müssen Sie vorher das Papierformat definieren.*

1 **Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Doppelseitig].**



2 **Berühren Sie die Taste [1 ▶ 2].**

Wenn Sie die Ausrichtung der doppelseitigen Kopien festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Option] → Wählen Sie den Typ doppelseitiger Ausrichtung → Berühren Sie die Taste [Fertig].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

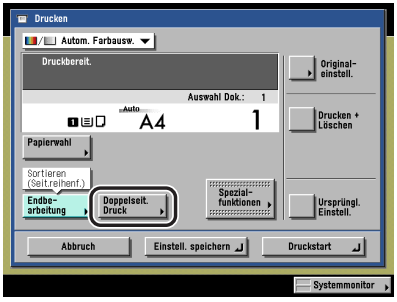
3 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

4 **Betätigen Sie die Starttaste .**

HINWEIS

- *Beim Drucken einer ungeraden Anzahl Dokumente bleibt die Rückseite des letzten Blattes frei. (Das Zählwerk des Systems zählt diese Seite nicht als Kopie/Druck.)*
- *Wenn Sie die Funktion <Doppelseitiger Druck> zusammen mit der automatischen Papierwahl verwenden und die Seiten, die Sie drucken möchten unterschiedliche Formate haben, werden die Dokumente als einseitige Drucke auf ihrer Größe entsprechendem Papier ausgegeben. Wenn Sie doppelseitig drucken wollen, müssen Sie das gewünschte Papierformat vor dem Starten des Kopiervorgangs festlegen.*

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Doppelseit. Druck].



2 Wählen Sie die Ausrichtung → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

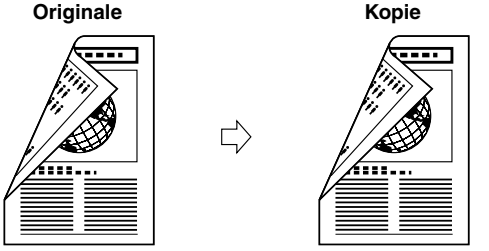
Wenn Sie bei der Endbearbeitung (außer [Gruppieren]) beim Zusammenführen von Dokumenten die jeweils erste Seite jedes Stapels bedrucken möchten, berühren Sie die Taste [Nicht fortlaufend].

Wenn Sie fortlaufend drucken wollen, ohne leere Seiten im Dokumentensatz einzufügen, berühren Sie die Taste [Fortlaufend].

3 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

2 -> 2

In dieser Funktion werden doppelseitige Originale zu doppelseitigen Kopien. Originale, die Sie über den Einzug zuführen, werden automatisch zum Kopieren der Rückseite im Einzug gewendet.



WICHTIG

Die Funktion <2 ▶ 2> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.

HINWEIS

- *Die Funktion <2 ▶ 2> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Wenn Sie Ihr Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und scannen jede Seite des Originals.*

1 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Doppelseitig].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "1 -> 2" auf Seite 3-49.

HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Automatisches Sortieren" auf Seite 8-10.)

2 Berühren Sie die Taste [2 ▶ 2].

Wenn Sie die Ausrichtung der doppelseitigen Kopien festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Option] → Wählen Sie den Typ doppelseitiger Ausrichtung für Originale und Kopien → Berühren Sie die Taste [Fertig].

Original

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Kopie

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

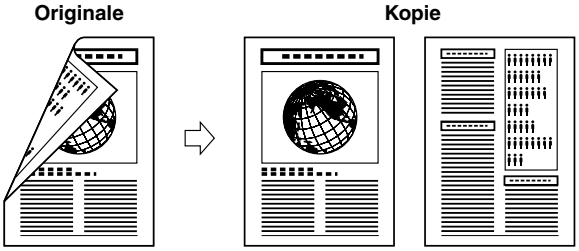
[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

4 Betätigen Sie die Starttaste ◎.

2 -> 1

Nachdem die Kopie der Vorderseite fertig ist, wird das Original im Einzug gewendet und die Rückseite wird automatisch auf ein zweites Blatt Papier kopiert.



WICHTIG

- *Die Funktion <2 ▶ 1> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Bitte legen Sie A4R, A5R-Originale, die in der Ausrichtung quer vorliegen, auch quer auf. Wenn solche Originale beim doppelseitigen Kopieren hochkant aufgelegt werden, steht die Rückseite auf dem Kopf.*

HINWEIS

- *Die Funktion <2 ▶ 1> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Wenn Sie Ihr doppelseitiges Original über das Vorlagenglas einscannen wollen, programmieren Sie die Funktion <Fortlaufendes Scannen> in den Spezialfunktionen und wählen die Möglichkeit <2 ▶ 1>. (Vgl. Abschnitt "Fortlaufendes Scannen" auf Seite 4-50.)*

1 Legen Sie Ihre Originale in den Einzug → Berühren Sie die Taste [Doppelseitig].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "1 -> 2" auf Seite 3-49.

HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, wird die Funktion <Sortieren> oder <Versetzt Sortieren> automatisch aktiviert, wenn Sie die Originale in den Einzug legen. (Vgl. Abschnitt "Automatisches Sortieren" auf Seite 8-10.)

2 Berühren Sie die Taste [2 ▶ 1].

Wenn Sie die Ausrichtung der doppelseitigen Kopien festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Option] → Wählen Sie die Ausrichtung der Originale → Berühren Sie die Taste [Fertig].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

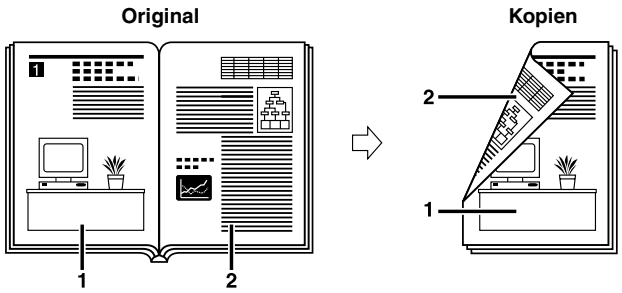
3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

4 Betätigen Sie die Starttaste.

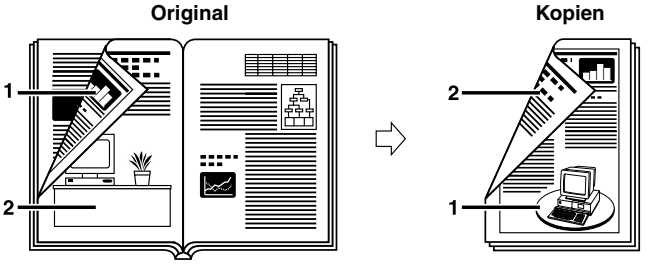
Buch -> 2

In dieser Funktion können Sie doppelseitige Kopien von gegenüberliegenden Seiten in einem gebundenen Original herstellen.

- Links/Rechts Doppelseitig
  In dieser Funktion werden aus gegenüberliegenden Seiten doppelseitige Kopien.



• Deck/Rücken Doppelseitig
In dieser Funktion werden Vorder- und Rückseite einer Buchseite zu doppelseitigen Kopien.



WICHTIG

- *Sie können in der Funktion <Buch ▶ 2> nur auf A4-Papier kopieren.*
- *Bei Auswahl von [Deck/Rücken Doppelseitig] bleiben die Vorderseite des ersten doppelseitigen Dokumentes und die Rückseite des letzten doppelseitigen Dokumentes leer. (Das System zählt die leeren Seiten nicht als Kopie.)*
- *Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Sie können das Original in der Funktion <Buch ▶ 2> nicht über den Einzug zuführen.*

HINWEIS

Die Funktion <Buch ▶ 2> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

---

1 Legen Sie Ihr Original auf das Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Doppelseitig].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung in Schritt 1 im Abschnitt "Kopieren" unter "1 -> 2" auf Seite 3-49.

Wenn Sie in Seitenreihenfolge kopieren wollen, beginnen Sie mit der ersten Originalseite und kopieren Sie von vorn nach hinten.

Legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten und der Oberkante an der hinteren Kante des Vorlagenglases auf.

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch ▶ 2] → [Weiter].

3 Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Layout → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Links/Rechts Doppelseitig]: In dieser Funktion werden die gegenüberliegenden Seiten zu Vorder- und Rückseite einer doppelseitigen Kopie.

[Deck/Rücken Doppelseitig]: In dieser Funktion werden die Vorder- und die Rückseite der linken Buchseite sowie die Vorder- und Rückseite der rechten Buchseite jeweils zu Vorder- und Rückseite eines Blattes.

4 Betätigen Sie die Starttaste.

Zum Kopieren der nächsten gegenüberliegenden Seiten des Originals → Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas → Betätigen Sie die Starttaste.

5 Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Scannen doppelseitiger Originale

Sie können das System so programmieren, dass es doppelseitige Originale, die sich im Einzug befinden, automatisch wendet und die Vorder- und Rückseite getrennt einscannt.

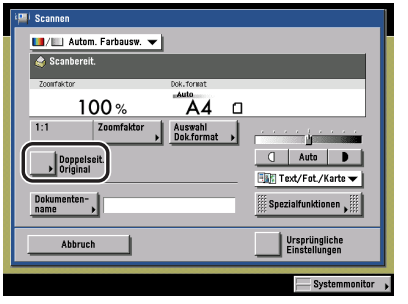
WICHTIG

- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Originale mit Querausrichtung wie z. B. A4R und A5R legen Sie bitte unbedingt quer in den Einzug. Wenn Sie solche Originale hochkant zuführen, steht die Rückseite der Kopie auf dem Kopf.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Wenn Sie Ihr Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und scannen jede Seite des Originals.*
- *Zum Abwählen dieser Einstellung berühren Sie nacheinander die Tasten [Doppelseit. Original] → [Abbruch].*

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale in den Einzug → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Doppelseit. Original].



2 Wählen Sie den Originaltyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

3 Betätigen Sie die Starttaste.

Das Verändern der Farbauswahl

Dieses System ist mit einer automatischen Funktion zur Farbwahl ausgestattet, die erkennt, ob ein Original farbig oder schwarzweiß ist und dann automatisch zwischen dem Vollfarbmodus bzw. Schwarzweißmodus wechselt. Sie können auch manuell zwischen den Funktionen <Vollfarbe>, <Einzelfarbe> und <Schwarzweiß> umschalten.

WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

HINWEIS

- *Wenn Sie beginnen farbig zu drucken, nachdem Sie schwarzweiß gedruckt haben, zeigt eine Meldung an, dass das System sich auf das farbige Drucken vorbereitet. Bitte warten Sie einen Moment, bis diese Meldung vom Display verschwindet. Der vollfarbige Druckvorgang startet automatisch, nachdem die Meldung verschwunden ist.*
- *Bei Auswahl von [Sepiaton (altes Foto)] in der Funktion <Farbstimmung> wird der Farbmodus automatisch auf <Einzelfarbe> gestellt.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist für alle Funktionen (Kopie, Scannen, Drucken) <Automatische Farbauswahl>.*
- *Sie können den Farbmodus als Grundeinstellung speichern (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Abschnitt "Das Verändern der aktuellen Grundeinstellungen" auf Seite 8-11.)*
- *Sie können eine Shortcut-Taste für den Schwarzmodus neben der Auswahlliste für die Farbauswahl auf das Grundfunktionendisplay zum Kopieren, das Scandisplay und das Druckdisplay legen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*

■ Automatische Farbauswahl

Wenn Sie mit automatischer Farbauswahl arbeiten, erkennt das System automatisch, ob ein farbiges oder ein schwarzweißes Dokument eingescannt werden soll. Farbige Originale werden in der Funktion <Vollfarbe> gescannt, schwarzweiße Originale im Schwarzmodus.

WICHTIG

Wenn die Automatische Farbauswahl aktiv ist und Ihre Originale farbige Bereiche enthalten, scannt das System sie vollfarbig. Unter folgenden Bedingungen scannt das System jedoch farbige Originale im Schwarzweißmodus. Um das zu vermeiden, programmieren Sie unter solchen Bedingungen den Vollfarbmodus.

- *Wenn nur wenige vollfarbige Bereiche auf Ihrem Original sind*
- *Wenn sich die farbigen Bereiche bei Originalzufuhr über den Einzug an der linken Kante des Originals befinden (innerhalb eines Streifens mit einer Breite von 10 mm von der linken Kante)*
- *Wenn die vollfarbigen Bereiche auf dem Original sehr dunkel sind*
- *Wenn die vollfarbigen Bereiche auf dem Original sehr hell sind*

HINWEIS

- *Wenn beim Kopieren die Taste [Automatische Farbauswahl verwenden] in [Farbmodus für Kopie] in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) deaktiviert worden ist, wird die Möglichkeit zur Automatischen Farbauswahl nicht angeboten. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)*
- *Beim Drucken von CMYK-Dokumenten, die in Boxen gespeichert sind, können Sie nur [Automatische Farbauswahl] wählen. (Vollfarbige CMYK-Dokumente können nur bei Auswahl von [Autom. Farbausw.] gedruckt werden. Zum Drucken schwarzweißer CMYK-Dokumente können Sie auch [Schwarz] definieren.*

■ Vollfarbe

Im Vollfarbmodus werden die Originale immer vollfarbig gescannt, egal, ob es sich um ein farbiges oder ein schwarzweißes Original handelt.

HINWEIS

- *Der Vollfarbmodus steht nur beim Kopieren und beim Speichern von Dokumenten in einer Box zur Verfügung.*
- *Wenn beim Kopieren die Taste [Vollfarbe verwenden] in [Farbmodus für Kopie] in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) deaktiviert worden ist, wird die Möglichkeit für den Vollfarbmodus nicht angeboten. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)*
- *Wenn ein Schwarzweißoriginal im Vollfarbmodus gescannt wird, wird es als Farbkopie oder Farbscan gezählt.*

■ Schwarz

Im Schwarzweißmodus werden alle Originale schwarzweiß gescannt, egal ob ein Original farbig oder schwarzweiß ist.

■ Einzelfarbe

Mit der Funktion <Einzelfarbe> können Sie einfarbige Kopien/Drucke erstellen.

WICHTIG

Sie können als Farbe Rot, Grün, Blau, Gelb, Magenta oder Cyan wählen.

HINWEIS

- *Die Funktion <Einzelfarbe> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> und zum Drucken eines Dokuments aus einer Box zur Verfügung.*
- *Wenn ein Schwarzweiß-Dokument in der Funktion <Einzelfarbe> kopiert/gedruckt wurde, wird es als Farbkopie/-druck gezählt.*

■ Zweifarbig

In der Funktion <Zweifarbig> können Sie zweifarbige Drucke erstellen. Dabei können Sie eine Farbe mit Schwarz kombinieren.

WICHTIG

- *Sie können als Farbe Rot, Grün, Blau, Gelb, Magenta oder Cyan wählen.*
- *Dokumente, die Schwarzweißbilder enthalten und in einer Anwenderbox gespeichert sind, können nicht zweifarbig gedruckt werden.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Zweifarbig> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> und zum Drucken eines Dokuments aus einer Box zur Verfügung.*
- *Wenn ein schwarzweißes Dokument in der Funktion <Zweifarbig> kopiert/gedruckt wird, wird es als Farbkopie/Farbdruck behandelt.*

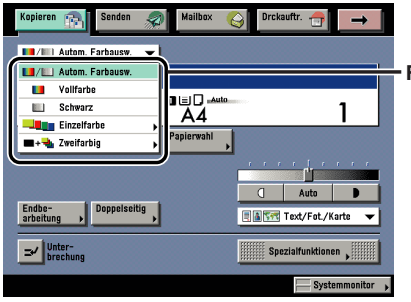
WICHTIG

Wenn Sie Originale in unterschiedlichen Formaten einscannen, ohne die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> zu programmieren oder ein Papier im Sonderformat als Papierformat zu wählen, kann das System möglicherweise nicht erkennen, ob es sich um farbige oder schwarzweiße Originale handelt.

HINWEIS

Wenn der Farbmodus in der Funktion <Poster> auf <Automatische Farbauswahl> steht, wird für den Farbmodus automatisch <Vollfarbe> gewählt.

1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie die Auswahlliste für die Farbauswahl → Berühren Sie die Taste [Autom. Farbausw.], [Vollfarbe], [Schwarz], [Einzelfarbe] oder [Zweifarbig].



- **Bei Auswahl von [Einzelfarbe] oder [Zweifarbig]:**
  - ❑ Wählen Sie die gewünschte Farbe → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

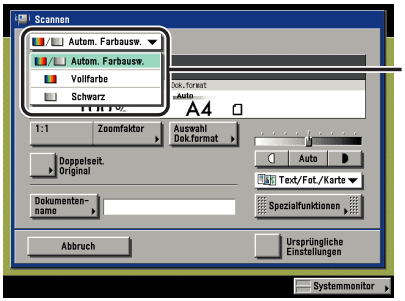
WICHTIG

Wenn die Shortcut-Taste <Schwarzmodus anzeigen> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, können Sie den Schwarzmodus auch durch Betätigen der Taste [ ] wählen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)

2 Betätigen Sie die Starttaste.

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Scannen].**

2 **Wählen Sie die Farbauswahlliste → Berühren Sie eine der Tasten [Autom. Farbausw.], [Vollfarbe] oder [Schwarz].**

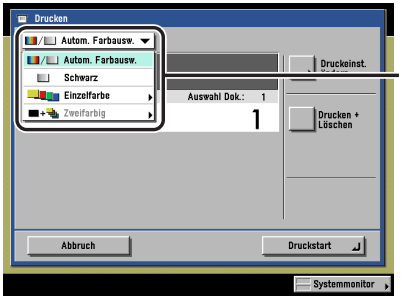


Farbauswahl

3 **Betätigen Sie die Starttaste .**

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie die Taste [Drucken].**

2 **Wählen Sie die Farbauswahlliste → Berühren Sie eine der Tasten [Autom. Farbausw.], [Schwarz], [Einzelfarbe] oder [Zweifarbig].**



Sie können auch die Taste [Druckeinst. ändern] berühren und dann den gewünschten Farbmodus aus der Auswahlliste für die Farbauswahl (Display zum Verändern der Druckeinstellungen) wählen.

3 **Berühren Sie die Taste [Druckstart].**

Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente

Mit der Funktion <Dokumente zusammenfassen> können Sie mehrere Dokumente wie eingescannte Dokumente oder Dokumente, die von einem Computer an das System gesendet wurden, zusammen in einem Sammeldokument drucken, wenn sie in der gleichen Box gespeichert sind. In dieser Funktion ist es möglich, mehrere Dokumente mit unterschiedlichen Einstellungen zu einem Sammeldokument zu kombinieren.

- Sie ist besonders zum Sammeln und Ausdrucken von Daten, die mit verschiedenen Softwareprogrammen oder von mehreren Anwendern erstellt wurden, in einem Dokument geeignet und zum anschließendem Heften.
- Drucken von montierten Bildern, die eingescannt wurden zusammen mit Computerdaten und Heften zu einem Satz.

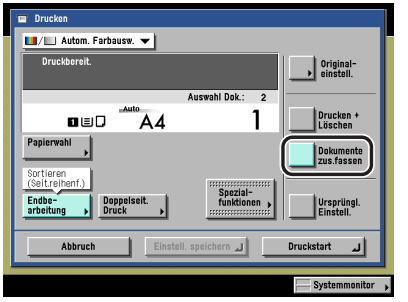
WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Sie können die Funktion nur programmieren, wenn Sie mehrere Dokumente gewählt haben.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Dokumente zusammenfassen> steht nur in der Funktion <Mailbox> zur Verfügung.*
- *Wenn Sie einzelne Dokumente in der Funktion <Dokumente zusammenfassen> zusammenfassen und gemeinsam drucken wollen, werden sie mit den Grundeinstellungen für den lokalen Druck gedruckt (die Einstellungen der Einzeldokumente sind nicht mehr gültig). Nachdem das Sammeldokument vollständig ausgegeben ist, kehren die Einstellungen der einzelnen Dokumente wieder zu den ursprünglich dafür gespeicherten Einstellungen zurück.*
- *Sie können die Grundeinstellungen für den lokalen Druck verändern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und die zu druckenden Dokumente in der Reihenfolge, in der Sie sie ausdrucken möchten → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinstellungen ändern] → [Dokumente zus.fassen].



Wenn Sie alle Dokumente in der Box (bis zu 100 Dokumente) auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (max. 100 Doks.)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

Wenn Sie Dokumente in dieser Box löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (max. 100 Doks.)].)

Die Taste [Dokumente zus.fassen] wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt sind.

2 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

HINWEIS

Beim Drucken von Dokumenten in der Funktion <Dokumente zus.fassen> wird während des Druckens nur der Name des ersten Dokuments auf dem Display angezeigt.

Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen

4
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu weiterführenden Kopierfunktionen und Mailboxfunktionen.

Was sind Spezialfunktionen? 4-3
Das Definieren von Spezialfunktionen zum Kopieren 4-3
Das Definieren von Spezialfunktionen für die Mailbox zum Scannen 4-5
Das Definieren von Spezialfunktionen für die Mailbox zum Drucken 4-7
Seitentrennung 4-9
Kopieren 4-10
Mailbox (Scannen) 4-10
Die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> 4-11
Kopieren 4-13
Mailbox (Drucken) 4-15
Deckblätter und Trennblätter 4-16
Das Kopieren von Broschüren 4-19
Kopieren 4-22
Mailbox (Drucken) 4-25
Das Einscannen von Broschüren 4-26
Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen OHP-Folien 4-28
Die Montage 4-31
Kopieren 4-32
Mailbox (Scannen) 4-33
Das Versetzen des Originalbildes auf der Kopie 4-34
Das Versetzen mit den Pfeiltasten 4-34
Das Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten 4-35
Das Einkopieren eines Heftrands 4-38
Kopieren 4-39
Mailbox (Drucken) 4-40
Löschungsfunktionen 4-41
Die Rahmenlöschung 4-41
Die Buchlöschung 4-43
Die Bindungslöschung 4-45
Die Job fertig-Notiz 4-47
Unterschiedliche Originalformate 4-49
Kopieren 4-49
Mailbox (Scannen) 4-49
Fortlaufendes Scannen 4-50
Kopieren 4-51
Mailbox (Scannen) 4-52
Prüfen des Scanbildes 4-53
Die Funktionen der Bildkreation 4-55
Das Umkehren von Farbton und Gradation (Neg/Pos) 4-55
Die Bildwiederholung 4-56
Das Kopieren von Spiegelbildern 4-61
Die Bereichsmarkierung 4-62

Das Justieren des Bildes 4-70
Die Justage der Bildqualität 4-70
Das Justieren der Farbe 4-73
Die Farbstimmung 4-83
Das Regeln des Kontrasts (Schärfe) 4-86
Kopieren 4-87
Mailbox (Scannen) 4-87
Die Formularmontage 4-88
Kopieren 4-89
Mailbox (Drucken) 4-90
Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund 4-91
Kopieren 4-92
Mailbox (Drucken) 4-95
Das Nummerieren von Seiten und Kopiensätzen 4-96
Seitennummerierung 4-98
Kopiensatznummerierung 4-101
Das Eindrucken von Wasserzeichen und Datum 4-103
Das Drucken von Wasserzeichen 4-104
Das Eindrucken von Datumsangaben 4-106
Das Zusammensetzen mehrerer Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen 4-108
Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen in einer Anwenderbox 4-113

Was sind Spezialfunktionen?

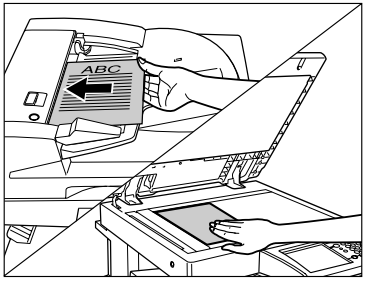
Mit Spezialfunktionen wie <Broschüre> und <Fortlaufendes Scannen> können Dokumente mit unterschiedlichen Möglichkeiten passend zu Ihrem Anforderungen bearbeitet werden, während Sie sie kopieren, drucken oder in einer Box speichern.

WICHTIG

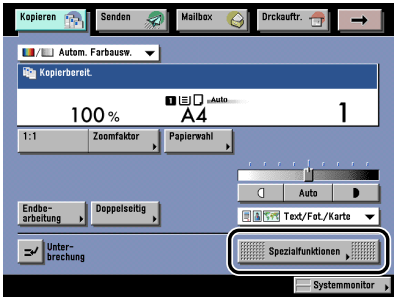
Abhängig von der zuerst eingestellten Funktion kann die Kombination mit einigen anderen Funktionen nicht mehr möglich sein. Vgl. Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

Das Definieren von Spezialfunktionen zum Kopieren

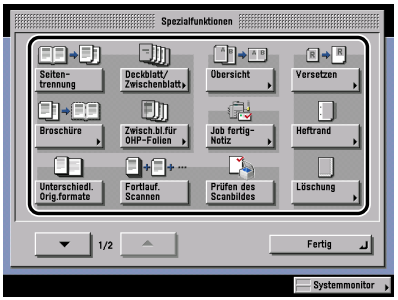
1 **Legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein.**



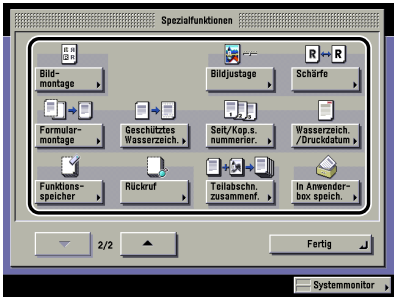
2 **Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].**



3 Wählen Sie die gewünschte Funktion auf dem Display <Spezialfunktionen>.



Das Menü zur Auswahl der Spezialfunktionen 1/2



Das Menü zur Auswahl der Spezialfunktionen 2/2

WICHTIG

Je nach Funktion müssen Sie die Originale über den Einzug zuführen oder auf das Vorlagenglas legen. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

HINWEIS

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

4 Programmieren Sie die gewünschte Funktion.

Nähere Informationen zum Programmieren der Einstellungen finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

Wenn Sie andere Funktionen gleichzeitig programmieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

5 Betätigen Sie die Starttaste.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Kopiervorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abbrechen dieser Einstellung gehen Sie bitte folgendermaßen vor.*
  - *Bei Funktionen die mit einem nach rechts gerichteten Dreieck unten rechts auf der Funktionstaste gekennzeichnet sind (▶):*
    Beispiel: Löschungsfunktionen
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung] → [Abbruch].
  - *Bei Funktionen die nicht mit einem nach rechts gerichteten Dreieck unten rechts auf der Funktionstaste gekennzeichnet sind (▶):*
    Beispiel: Fortlaufendes Scannen
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Fortlaufendes Scannen].
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste.*

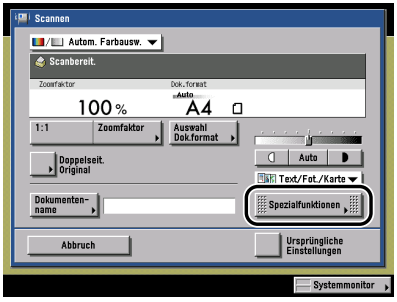
Das Definieren von Spezialfunktionen für die Mailbox zum Scannen

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Scannen].

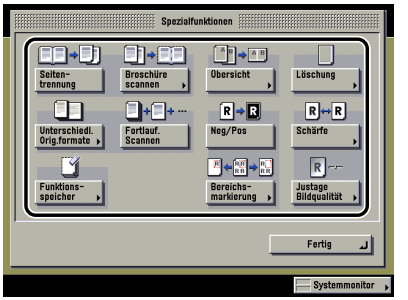
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 5 im Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-13.

Damit rufen Sie das Scandisplay auf.

2 Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].



3 Wählen Sie die gewünschte Funktion auf dem Display <Spezialfunktionen>.



WICHTIG

Je nach Funktion müssen Sie die Originale über den Einzug zuführen oder auf das Vorlagenglas legen. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

4 Programmieren Sie die gewünschte Funktion.

Nähere Informationen zum Programmieren der Einstellungen finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

Wenn Sie andere Funktionen gleichzeitig programmieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

5 Betätigen Sie die Starttaste.

Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display → Betätigen Sie die Starttaste einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

Der Scanvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abbrechen dieser Einstellung gehen Sie bitte folgendermaßen vor.*
  - *Bei Funktionen die mit einem nach rechts gerichteten Dreieck unten rechts auf der Funktionstaste gekennzeichnet sind (▶):*
    Beispiel: Löschungsfunktionen
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung] → [Abbruch].
  - *Bei Funktionen die nicht mit einem nach rechts gerichteten Dreieck unten rechts auf der Funktionstaste gekennzeichnet sind (▶):*
    Beispiel: Fortlaufendes Scannen
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Fortlaufendes Scannen].
- *Wenn Sie alle Einstellungen abwählen und zu den Grundeinstellungen zum Scannen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Einstellung]. Durch Betätigen der Rückstelltaste kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

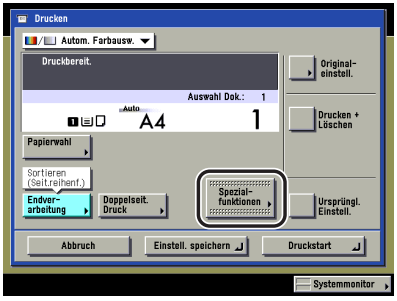
Das Definieren von Spezialfunktionen für die Mailbox zum Drucken

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern].**

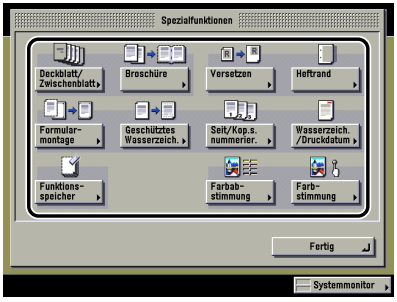
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 bis 5 im Abschnitt "Das Drucken von Dokumenten aus einer Box" auf Seite 2-20.

Der Dialog zum Verändern der Druckeinstellungen wird angezeigt.

2 **Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].**



3 **Wählen Sie die gewünschte Funktion auf dem Display <Spezialfunktionen>.**



4 Programmieren Sie die gewünschte Funktion.

Nähere Informationen zum Programmieren der Einstellungen finden Sie im Abschnitt zu der jeweiligen Funktion.

Wenn Sie andere Funktionen gleichzeitig programmieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.

5 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder es einen reservierten Job gibt, startet der Druckvorgang Ihres Dokuments nach Abschluss des laufenden.

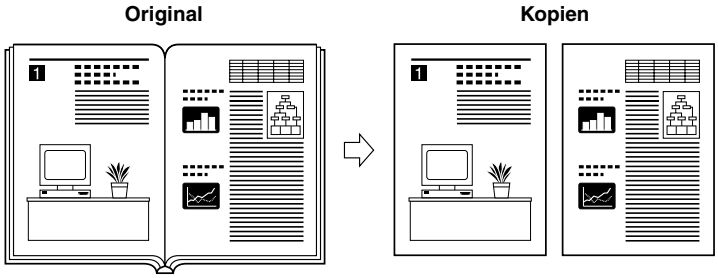
Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Zum Abbrechen dieser Einstellung gehen Sie bitte folgendermaßen vor.*
  - *Beispiel: Broschüre*
    Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Broschüre] → [Abbruch].
- *Wenn Sie die Einstellungen löschen und zu den Grundeinstellungen für den lokalen Druck zurückkehren wollen, berühren Sie bitte die Taste [Ursprüngl. Einstell.] (Ursprüngliche Einstellung). Durch Betätigen der Rückstelltaste kehren Sie zum Display zur Boxauswahl zurück.*

Seitentrennung

In dieser Funktion können Sie gegenüberliegende Seiten in einem Buch oder einem anderen gebundenen Original einscannen und auf zwei getrennten Seiten ausdrucken oder als zwei getrennte Seiten speichern.



WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Die Funktion <Seitentrennung> kann nicht bei Zuführung des Originals über den Einzug verwendet werden.*

HINWEIS

Wenn Sie doppelseitige Kopien von Büchern oder gebundenen Originalen erstellen möchten, verwenden Sie die Funktion <Buch ▶ 2>. (Vgl. Abschnitt "Buch -> 2" auf Seite 3-55.)

Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Seitentrennung] → [Fertig].**

Wenn Sie in Seitenreihenfolge kopieren wollen, beginnen Sie mit der ersten Originalseite und kopieren Sie von vorn nach hinten. Legen Sie bitte das Original mit der einzuscannenden Seite nach unten auf und richten Sie seine Oberkante an der hinteren Kante des Vorlagenglases (Markierung in der linken Ecke) aus.

2 **Betätigen Sie die Starttaste .**

Zum Kopieren der nächsten gegenüberliegenden Seiten des Originals blättern Sie um → Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas → Betätigen Sie die Starttaste .

3 **Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].**

Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Seitentrennung].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Seitentrennung und folgen Sie dabei den Schritten 2 und 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-10.**

Die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt>

In dieser Funktion können Sie das System so programmieren, dass es dem Kopiensatz automatisch Deckblätter und Rückenblätter, Zwischenblätter, Kapitelseiten oder Registerblätter auch aus einem anderen Papiertyp als der Hauptteil hinzufügt. Außerdem können Sie Deck- und Rückenblätter sowie Zwischenblätter bedrucken lassen. Kapitelseiten sind immer bedruckt.

WICHTIG

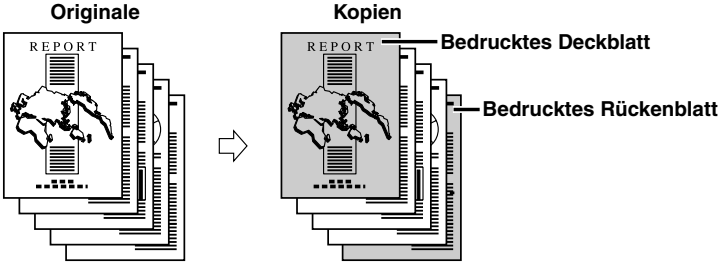
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *In der Mailboxfunktion können Sie die Funktion <Deckblatt/Rückenblatt> nicht verwenden, wenn Sie mehrere Dokumente gewählt haben. In diesem Fall wählen Sie die Funktion <Deckblatt/Trennblatt>.*
- *Wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und Sie die Funktion <Heften> wählen, kann ein Satz zum Heften bis zu 30 Blatt A3- oder A4R-Papier oder 50 Blatt A4-Papier stark sein, einschließlich eingefügte Blätter.*
- *Wenn Sie Etiketten oder Pauspapier verwenden, können Sie nicht auf dem Deckblatt, dem Rückenblatt oder auf Zwischenblättern kopieren (drucken). Die Innenseite des Rückenblattes kann jedoch kopiert (bedruckt) werden.*

HINWEIS

- *Wenn Sie die Deckblätter, Rückenblätter oder Zwischenblätter bedrucken, werden sie vom Zählwerk erfasst. Wenn Sie sie nicht bedrucken, werden die Blätter nicht als Kopie gezählt.*
- *Wenn Sie Kapitelseiten hinzufügen, werden diese Blätter in der Gesamtanzahl der Kopien/Drucke mit erfasst.*

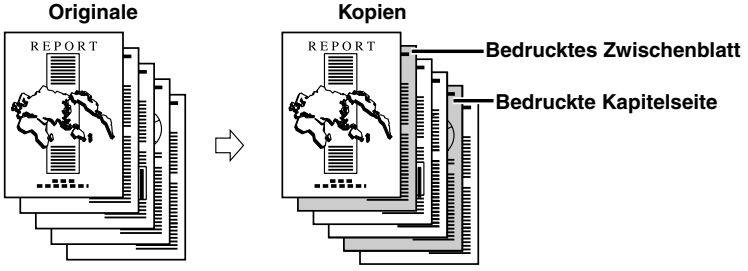
■ Deckblatt/Rückenblatt

Durch diese Einstellung wird jedem Satz Kopien/Drucken ein Deck- und ein Rückenblatt beigefügt. Sie können auch auf das Deck-/Rückenblatt kopieren/drucken.



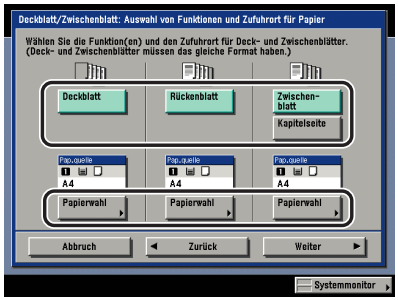
■ Zwischenblatt/Kapitelseite

In dieser Funktion fügen Sie ein Blatt Papier zwischen Kopien/Drucken ein. Die Funktion <Zwischenblatt> ist hilfreich, wenn Sie ein leeres Blatt zum Trennen der Kopien/Drucke verwenden möchten. Die Zwischenblätter können auch bedruckt werden. Da Kapitelseiten immer einseitig bedruckt werden, ist diese Funktion sinnvoll zum Unterteilen Ihres Kopiensatzes in Kapitel.



1 **Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] → Berühren Sie die Taste [Deckblatt/Zwischenblatt].**

2 **Wählen Sie die gewünschte Option für die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> → Berühren Sie die Taste [Papierwahl] für jede gewählte Option einmal.**



Sie können die Funktionen [Zwischenblatt] und [Kapitelseite] nicht gleichzeitig wählen.

HINWEIS

Durch nochmaliges Berühren einer ausgewählten Taste wählen Sie die Funktion wieder ab.

3 **Wählen Sie das Zufuhrmedium → Berühren Sie die Taste [Fertig].**

WICHTIG

- *Wählen Sie für [Deckblatt], [Rückenblatt], [Zwischenblatt] (oder [Kapitelseite]) das gleiche Papier.*
- *Wenn Sie das Papierformat für eine der Deckblattmöglichkeiten verändern, werden die Angaben zu den anderen mit verändert. So lange das Papierformat gleich bleibt, können Sie jedoch die Kassette für eine Deckblattmöglichkeit ohne Wirkung auf die beiden anderen verändern.*

4 Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn Sie nur [Kapitelseite] gewählt haben, lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

5 Entscheiden Sie, ob das Deckblatt, das Rückenblatt oder die Zwischenblätter bedruckt werden sollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn [Zwischenblatt] oder [Kapitelseite] nicht wählen wollen, bestätigen Sie mit [OK].

HINWEIS

- *Eine Kapitelseite wird immer einseitig bedruckt.*
- *Bei Auswahl von [Unbedruckt] für Deckblatt und/oder Rückenblatt und/oder Zwischenblatt fügt das System ein Blatt Papier aus dem Zufuhrmedium ein, das Sie in Schritt 3 für die Papierzufuhr für Deckblatt/Rückenblatt der Kopien/Drucke definiert haben. Sie können das Zufuhrmedium für die Zwischenblätter auch in Schritt 7 wählen.*
  - *Wenn Sie vorgedrucktes Papier als Deckblatt und/oder Rückenblatt und/oder Zwischenblatt verwenden (z. B. Firmenpapier) müssen Sie [Unbedruckt] wählen. Andernfalls setzt das System die Kopie Ihres ersten/letzten Originals über den Vordruck.*
- *Bei Auswahl von [Bedruckte Vorderseite], [Bedruckte Rückseite] oder [Doppelseitig kopieren] für Deckblatt und/oder Rückenblatt und/oder Zwischenblatt fügt das System ein Blatt Papier aus dem Zufuhrmedium ein, das Sie in Schritt 3 ausgewählt haben und druckt Ihr Original auf die Vorderseite, Rückseite oder auf Vorder- und Rückseite. Die Kopie dieses Originals wird dann zum Deckblatt/Rückenblatt/Zwischenblatt. Sie können das Zufuhrmedium für die Zwischenblätter auch in Schritt 7 wählen.*

6 Berühren Sie die Taste [Hinzufügen].

7 **Definieren Sie durch Berühren der Tasten 0 - 9 (Zahlentasten), an welcher Stelle die Zwischenblätter, Kapitelseiten oder Registerblätter eingefügt werden sollen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Beim Einfügen der Zwischenblätter können Sie die Papierquelle und die zu bedruckende(n) Seite(n) verändern.

Beim Einfügen der Kapitelseiten können Sie die Papierquelle verändern.

Falls erforderlich, wiederholen Sie die Schritte 6 und 7.

WICHTIG

Die erste Seite kann nicht als Einfügeposition für Zwischenblatt oder Kapitelseite definiert werden. Die erste mögliche Position ist die zweite Seite.

HINWEIS

- *Die Einstellungen werden in der Reihenfolge des Einfügens verändert.*
- *Sie können bis zu 100 Zwischenblätter oder Kapitelseiten einfügen.*

8 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Deckblatt/Zwischenblatt].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Einstellungen Deck-/Zwischenblatt> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 8 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-13.**

Deckblätter und Trennblätter

Wenn Sie mehrere Dokumente gewählt und die Funktion <Dokumente zusammenfassen> gewählt haben, können Sie die Funktion Deckblatt/Trennblatt programmieren. In dieser Funktion können Sie Ihren Drucksätzen automatisch Deck- und Rückenblätter sowie Trennblätter zum Unterteilen der Sätze hinzufügen lassen. Diese Blätter können auch aus einem anderen Material sein, als der Hauptteil.

WICHTIG

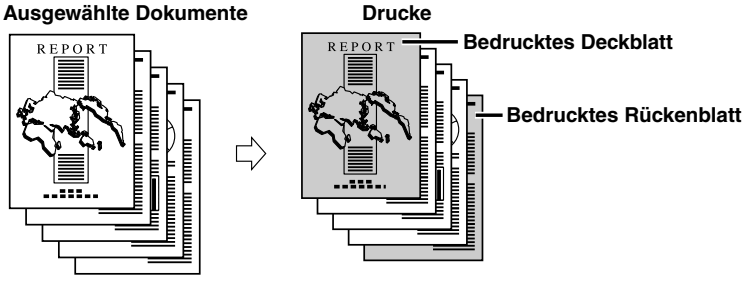
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Dieser Modus kann nur eingestellt werden, wenn Sie zuvor mehrere Dokumente gewählt und die Funktion programmiert haben. (Vgl. Abschnitt "Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente" auf Seite 3-65.)*
- *Die Trennblätter können nicht bedruckt werden.*
- *Wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und Sie die Funktion <Heften> wählen, kann ein Satz zum Heften bis zu 30 Blatt A3- oder A4R-Papier oder 50 Blatt A4-Papier stark sein, einschließlich eingefügte Blätter.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Deckblatt/Trennblatt> steht nur in der Systemfunktion <Mailbox> zur Verfügung.*
- *Trennblätter werden nicht als Drucke gezählt.*

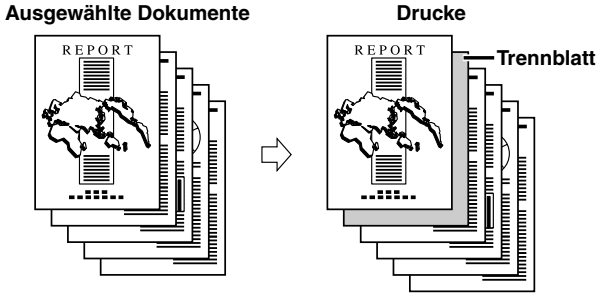
■ Deckblatt/Rückenblatt

Bei dieser Einstellung wird jedem Drucksatz ein Deck- oder Rückenblatt hinzugefügt. Sie können auch auf dem Deck- oder Rückenblatt drucken.



■ Trennblatt

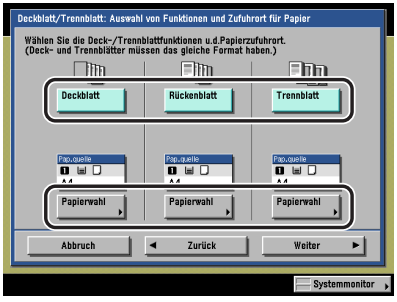
In dieser Funktion fügen Sie zwischen den Seiten Ihres Drucksatzes Blätter ein. Die Trennblätter können nicht bedruckt werden.



1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und die zu druckenden Dokumente in der Reihenfolge, in der Sie sie drucken möchten → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Dokumente zusammenfassen] → [Spezialfunktionen] → [Deckblatt/Trennblatt].

Die Taste [Dokumente zusammenfassen] wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt sind.

2 Wählen Sie die gewünschten Optionen für die Funktion <Deckblatt/Trennblatt> → Berühren Sie die Taste [Papierwahl] für jede gewählte Option einmal.



WICHTIG

Die Trennblätter können nicht bedruckt werden.

HINWEIS

Wenn Sie eine Programmierung der Funktion <Deckblatt/Trennblatt> löschen wollen, berühren Sie die Funktionstaste noch einmal.

3 Wählen Sie das Zufuhrmedium für die einzelnen Funktionen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Weiter].

Wenn nur [Trennblatt] ausgewählt ist, wählen Sie das Zufuhrmedium (Papierquelle) für die Trennblätter → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [OK].

WICHTIG

- *Wählen Sie für Deckblatt, Rückenblatt und Trennblatt das gleiche Papierformat, wie für den Hauptteil.*
- *Wenn Sie das Papierformat für eine der Deckblattmöglichkeiten verändern, werden die Angaben zu den anderen mit verändert. So lange das Papierformat gleich bleibt, können Sie jedoch die Kassette für eine Deckblattmöglichkeit ohne Wirkung auf die beiden anderen verändern.*

4 Entscheiden Sie, welche Seiten der Deck- und Rückenblätter bedruckt werden sollen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- *Die angezeigten Displays können, abhängig von den Einstellungen in Schritt 2 unterschiedlich sein.*
- *Bei Auswahl von [Unbedruckt] für das Deckblatt und/oder Rückenblatt fügt das System dafür ein Blatt von dem Zufuhrmedium ein, das Sie in Schritt 3 dafür gewählt haben.*
  - *Wenn Sie bereits bedrucktes Papier als Deck-/Rückenblatt einfügen wollen (z. B. mit Firmenlogo), müssen Sie [Unbedruckt] wählen.*
- *Bei Auswahl von [Bedruckte Vorderseite], [Bedruckte Rückseite] oder [Doppelseit. Druck] für das Deckblatt oder Rückenblatt führt das System von dem Zufuhrmedium aus, das Sie in Schritt 3 gewählt haben, ein Blatt Papier zu und druckt das letzte Original auf die Vorder- oder die Rückseite des Blattes oder auf beide Seiten. Die Kopie dieses Originals wird dann zum Deckblatt und/oder Rückenblatt.*

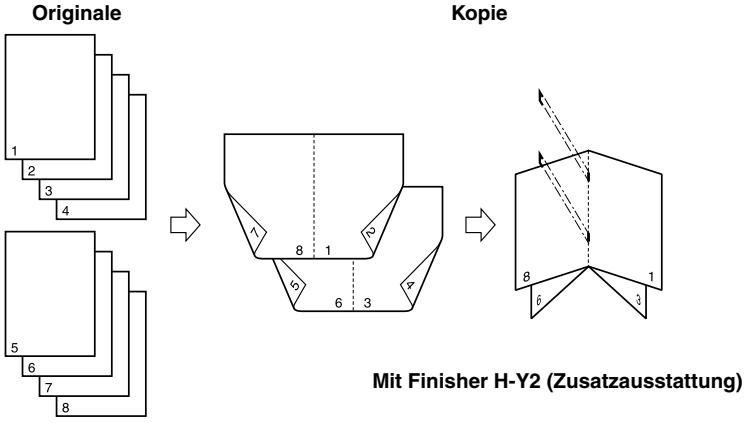
Das Kopieren von Broschüren

Sie können einseitige oder doppelseitige Originale so kopieren, dass das System die Ausdrucke zu einer Broschüre verarbeiten kann.

Nähere Informationen zur Funktion <Broschüre scannen> in den Mailboxfunktionen finden Sie im Abschnitt "Das Einscannen von Broschüren" auf Seite 4-26.

■ Broschüre

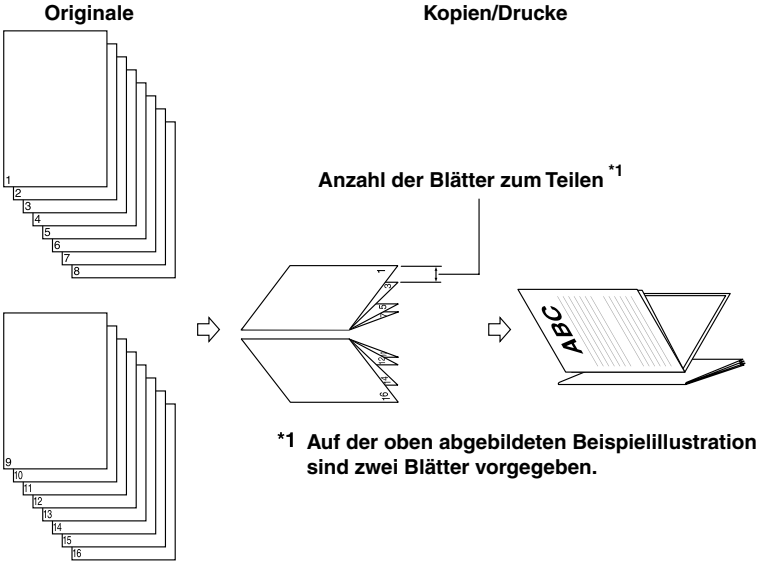
Sie können einseitige oder doppelseitige Originale so kopieren, dass das System die Ausdrucke zu einer Broschüre verarbeiteten kann.



Mit Finisher H-Y2 (Zusatzausstattung)

■ Teilen in Seiten

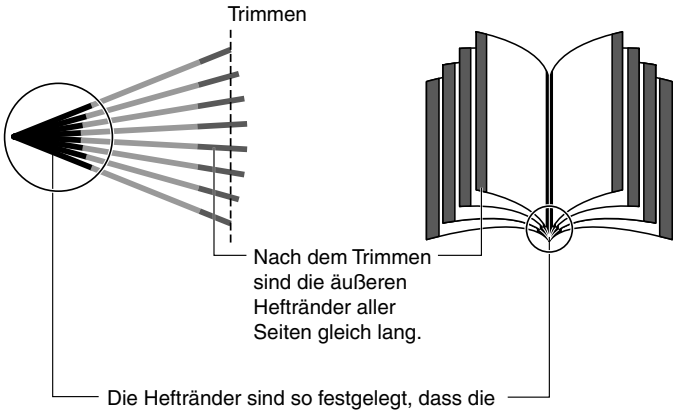
In dieser Funktion können Sie ein mehrseitiges Dokument mit vielen Seiten so kopieren/drucken, dass es in mehrere Broschüren aufgeteilt ausgegeben wird.



***1 Auf der oben abgebildeten Beispielillustration sind zwei Blätter vorgegeben.**

■ Bundzuwachs (Ausgleich)

In dieser Funktion können Sie die Position der Bilder in einer Broschüre durch Errechnen der Abstände zwischen der äußeren und der inneren Seite der Broschüre justieren.



WICHTIG

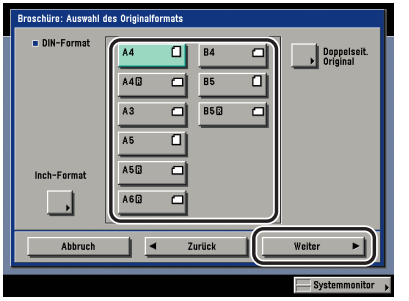
- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Für die Sattelheftung muss mehr als ein Blatt ausgegeben werden.*
- *Die Auswahl der Funktionen <Sattelheftung> und <Teilen als Broschüre> ist nur möglich, wenn der optionale Finisher Y2 angeschlossen ist.*
- *Wie genau die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Druckanzahl abhängig.*
- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*

WICHTIG

Legen Sie die Originale hochkant auf. Wenn Sie solche Originale quer zuführen, steht die Rückseite der bedruckten Seiten auf dem Kopf.

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Broschüre].**

2 **Wählen Sie das Originalformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].**



Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseit. Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

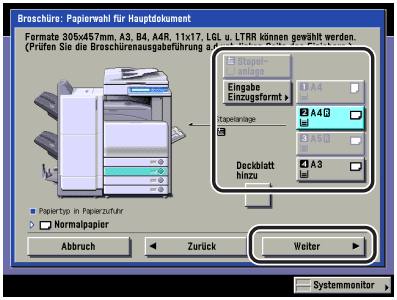
[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

HINWEIS

- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].*
- *Bei Auswahl von A6R als Originalformat können Sie die Funktion [Doppelseit. Original] nicht programmieren.*

3 Wählen Sie das Zufuhrmedium für das Hauptdokument → Berühren Sie die Taste [Weiter].



In der Funktion <Broschüre> können Sie nur Papier mit den Formaten 305 x 457 mm, A3, oder A4R verwenden.

Wenn Sie das Papier zur Verwendung für das Hauptdokument unter [Einstell. Stapelanlage] gewählt haben, bestimmen Sie das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie den Papiertyp und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● **Wenn Sie ein Deckblatt hinzufügen:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Deckblatt hinzu] → [Weiter].

❑ Entscheiden Sie, ob das Deckblatt bedruckt werden soll → Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wählen Sie das Zufuhrmedium für das Deckblatt → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn Sie das Papier für das Deckblatt unter [Einstell. Stapelanlage] gewählt haben, wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

- *Das Papier für das Deckblatt muss das gleiche Format haben, wie die übrigen Seiten.*
- *Wenn Sie Papier des Typs <Schweres Papier 1> oder <Schweres Papier 2> für die Deckblätter verwenden, können Sie nur die Innenseite des Deckblatts und die Innenseite des Rückenblatts bedrucken.*
- *Für den Hauptteil können Sie nur Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m² verwenden.*
- *Sie können für das Deckblatt nur folgendes Papier verwenden, wenn Sie es bedrucken wollen:*
  - *Bei Auswahl von [Drucken] für <Deckblatt> oder <Rückenblatt>: 64 bis 105 g/m²*
  - *Bei Auswahl von [Drucken] für <Deckblatt Innenseite> oder <Rückenblatt Innenseite>: Sie können für Deck- und Rückenblatt Papier mit einem Gewicht von 64 bis 220 g/m²*

HINWEIS

- *Legen Sie das Papier für das Deckblatt mit der Druckseite nach oben in die Kassette.*
- *Wenn Sie das Papier für das Deckblatt aus der Stapelanlage zuführen, müssen Sie es mit der Druckseite nach unten einlegen.*

4 Definieren Sie die Einstellungen für die Broschüre.

● **Mit Finisher Y2 (Zusatzausstattung):**

❑ Entscheiden Sie, ob die Broschüre mit Sattelheftung geheftet werden soll → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

❑ Bei Auswahl von [Teilen als Broschüre] geben Sie durch Berühren der Tasten [-] und [+] die Anzahl der Blätter pro Abschnitt ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK].

❑ Wenn die Druckposition des Bildes verschoben ist und Sie die Korrektur für den Bundzuwachs definieren wollen, berühren Sie die Taste [Korrektur Bundzuw.] → Wählen Sie [Auto] oder [Manuell] → Bestätigen Sie mit [OK] → [OK].

Bei Auswahl von [Manuell] berühren Sie die Taste [▼] oder [▲], um die Korrekturbreite zu definieren.

● **Ohne Finisher Y2 (Zusatzausstattung):**

❑ Berühren Sie die Taste [Nicht korrigieren] oder [Auto] oder [Manuell] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Bei Auswahl von [Manuell] berühren Sie die Taste [▼] oder [▲], um die Korrekturbreite zu definieren.

WICHTIG

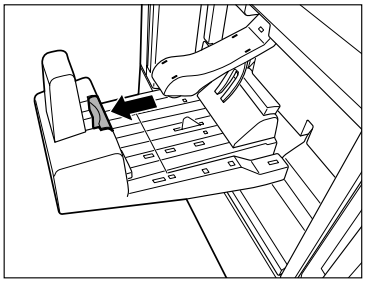
Die Sätze zum Heften mit Sattelheftung können einschließlich Deckblätter folgende Stärke haben:

- *15 Blatt (64 bis 80 g/m²)*
- *10 Blatt (81 bis 105 g/m²)*

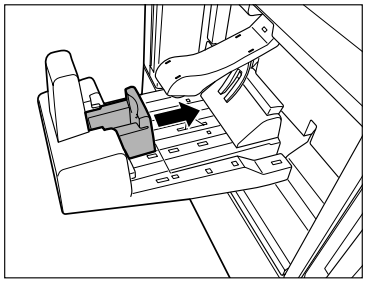
HINWEIS

- *Wenn mehr als 16 Blatt ausgegeben werden, wird die Broschüre nicht geheftet.*
- *Die Anzahl der Broschüren mit Sattelheftung, die im Ausgabefach für Broschüren abgelegt werden können, ist abhängig von der Anzahl der Broschürenseiten.*
  - *1 bis 5 Blatt: 25 Sätze*
  - *6 bis 10 Blatt: 15 Sätze*
  - *11 bis 15 Blatt: 10 Sätze*
- *Wenn Sie [Deckblatt hinzu] gewählt haben, kann das Broschürenfach bis zu 10 Blätter fassen.*
- *Durch Einstellen der Broschürenfunktion wird die Funktion <Zentrieren> automatisch mit aktiviert.*

5 **Stellen Sie die Führungsschienen an der Broschürenausgabe auf das Papierformat ein.**



305 x 457 mm oder A3



A4R

WICHTIG

Stellen Sie die Führungsschienen an der Broschürenausgabe unbedingt richtig auf das Papierformat ein. Wenn Sie die Führungen an der Broschürenausgabe nicht richtig einstellen, kann es zu Papierstau kommen.

HINWEIS

Diese Maßnahmen sind nur erforderlich, wenn der Finisher Y2 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

Mailbox (Drucken)

WICHTIG

- *In der Funktion <Broschüre> können Sie nur folgende Papiertypen verwenden: A3, A4, A4R oder A5*
- *Wenn die Aufzeichnungsformate von Dokumenten beim Drucken mehrerer Dokumente unterschiedlich sind, können Sie nicht mit der Funktion <Broschüre> arbeiten.*
- *Sie können nur Dokumente mit einer Auflösung von 600 x 600 dpi zu Broschüren verarbeiten.*

HINWEIS

Wenn Sie die Drucke als Broschüre ausgeben wollen, sollten Sie die Originale in der Funktion einlesen. (Vgl. Abschnitt "Das Einscannen von Broschüren" auf Seite 4-26.)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Broschüre].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Broschüre> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 5 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-22.**

Das Einscannen von Broschüren

Sie können einseitige oder doppelseitige Originale so einscannen, dass das System die Ausdrucke zu einer Broschüre verarbeiteten kann. Wählen Sie die Funktion Broschüre zum Drucken der gescannten Daten. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren von Broschüren" auf Seite 4-19.)

WICHTIG

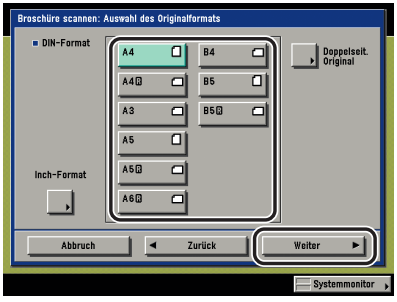
- *Die Taste [Doppelseitiges Original] ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Legen Sie die Originale hochkant auf. Wenn Sie solche Originale quer zuführen, steht die Rückseite der bedruckten Seiten auf dem Kopf.*

HINWEIS

Die Funktion <Broschüre scannen> steht nur in der Systemfunktion <Mailbox> zur Verfügung.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Broschüre scannen].

2 Wählen Sie das Originalformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseit. Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

HINWEIS

- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].*
- *Bei Auswahl von A6R als Originalformat können Sie die Funktion [Doppelseit. Original] nicht programmieren.*

3 Wählen Sie das Layoutformat für die Broschüre → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen OHP-Folien

Mit dieser Funktion können Sie beim Kopieren auf OHP-Folien automatisch ein Blatt Papier zwischen jede OHP-Folie legen, die ausgegeben wird. Die Zwischenblätter schützen so die Oberfläche der OHP-Folien. Die Zwischenblätter können frei bleiben oder mit dem gleichen Bild bedruckt werden, wie die jeweils zugehörige OHP-Folie.

WICHTIG

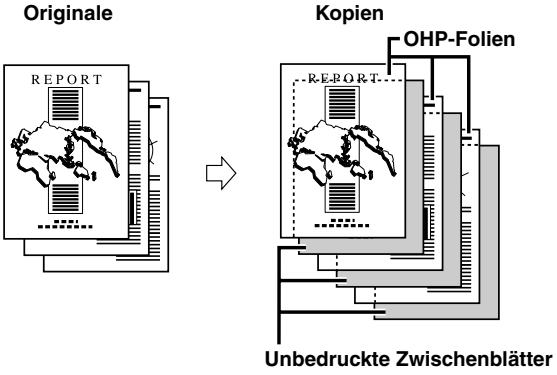
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Auch wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie beim Arbeiten mit der Funktion <Zwischenblatt für OHP-Folien> nicht alle Endverarbeitungsfunktionen nutzen.*
- *Sie können in der Funktion <Zwischenblätter für OHP-Folien> nur A4-Papier verwenden.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Zwischenblätter für OHP-Folien> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Der Kopienzähler zählt die leeren Zwischenblätter nicht als Kopien mit.*
- *Wenn nur für den Kopienauffang J1 Einstellungen zur Fachzuweisung definiert worden sind, werden OHP-Folien an Fach A ausgegeben. Die Einstellungen zur Fachzuweisung können sich abhängig von den optionalen Ausgabeeinheiten, die an das System angeschlossen sind, unterscheiden. Nähere Informationen zur Fachzuweisung finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".*

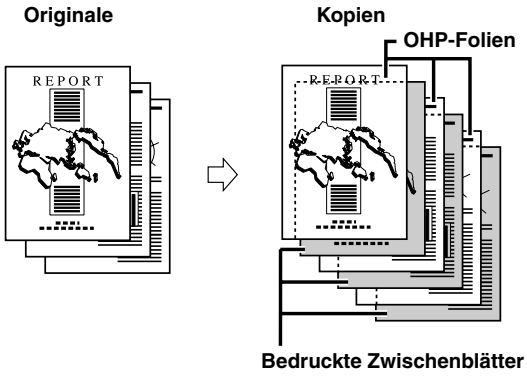
■ Wenn Sie die Zwischenblätter nicht bedrucken wollen:

Bedruckte OHP-Folien und unbedruckte Zwischenblätter werden abwechselnd ausgegeben, wenn Sie die Einstellung [Unbedruckt] definiert haben.



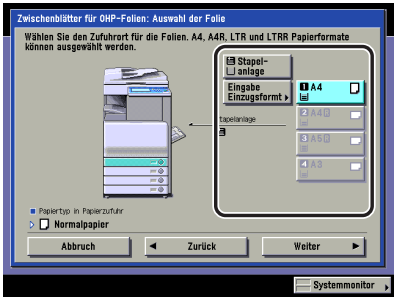
■ Wenn Sie die Zwischenblätter bedrucken wollen:

Bedruckte OHP-Folien und bedruckte Zwischenblätter werden abwechselnd ausgegeben, wenn Sie die Einstellung [bedruckt] definiert haben.



1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Zwischenbl. für Folien].

2 Wählen Sie die Papierquelle für OHP-Folien.



Bei Auswahl von [OHP-Folie] berühren Sie die Taste [Typ Projektor] und wählen Sie dann [Transparent] oder [Reflektierend].

● **Wenn die OHP-Folien in der Stapelanlage liegen und Sie die Stapelanlage für die Zufuhr wählen:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Stapelanlage] → [Weiter].

● **Wenn Sie [Eingabe Einzugsformt] wählen oder sich keine OHP-Folien in der Stapelanlage befinden:**

❑ Wählen Sie das Papierformat für die OHP-Folien → Berühren Sie die Taste [Weiter].

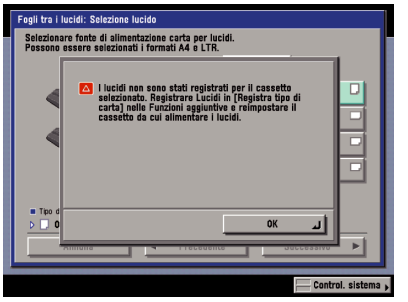
❑ Wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn der gewünschte Papiertyp nicht angezeigt wird, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp aus der Liste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn folgendes Display angezeigt wird, wählen Sie eine der folgenden Einstellungen in den <Allgemeinen Einstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) (vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".):

- Stellen Sie die Funktion <Registerblätter speichern> für das gewählte Zufuhrmedium auf [OHP-Folie].
- Stellen Sie die Einstellung für den Papiertyp auf [OHP-Folie], wenn die Grundeinstellung für die Stapelanlage aktiv ist.



WICHTIG

Vergewissern Sie sich, dass sich OHP-Folien in dem ausgewählten Zufuhrmedium befinden. Wenn anderes Kopiermaterial eingelegt ist, kann es zum Papierstau kommen.

3 Entscheiden Sie, ob die Zwischenblätter bedruckt werden sollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].

4 Wählen Sie das Zufuhrmedium für die Zwischenblätter → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- *Wenn die Zwischenblätter bedruckt werden, erfasst der Kopienzähler sie.*
- *Die Kopien werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben, die OHP-Folie zuerst, danach das zugehörige Zwischenblatt.*

Die Montage

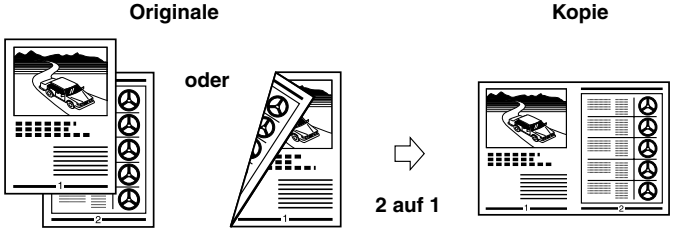
In dieser Funktion werden zwei, vier oder acht Originale, doppelseitige Originale oder gegenüberliegende Seiten aus einem Buch automatisch passend gemeinsam auf die Vorderseite einer einseitigen Kopie oder auf Vorder- und Rückseite einer doppelseitigen Kopie gedruckt.

WICHTIG

- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Die Originale, die Sie in dieser Funktion einscannen, müssen das gleiche Format haben. Sie können die Funktion <Übersicht> nicht mit der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> kombinieren.*
- *In der Systemfunktion <Kopie> können Sie die Kopienanzahl und die Funktion <Doppelseitig> verändern oder definieren, bevor Sie den nächsten Stapel Originale einscannen (d. h. zwischen den Stapeln).*
- *In der Systemfunktion <Mailbox> können Sie die Funktion <Doppelseitig> verändern oder definieren, bevor Sie den nächsten Stapel Originale einscannen (d. h. zwischen den Stapeln).*

HINWEIS

Der Verkleinerungsmaßstab wird automatisch so eingestellt, dass die Originale auf das Papierformat passen.



■ 2 auf 1

In dieser Funktion werden zwei einseitige Originale oder Vorder- und Rückseite eines doppelseitigen Originals gemeinsam auf der Vorderseite eines Blattes oder auf Vorder- und Rückseite abgebildet.

■ 4 auf 1

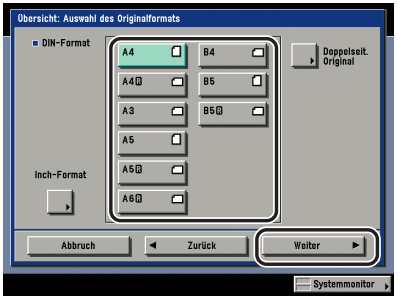
Die Bilder von 4 einseitigen oder 2 doppelseitigen Originalen werden passend gemeinsam auf der Vorderseite eines Blattes oder auf Vorder- und Rückseite abgebildet

■ 8 auf 1

Die Bilder von 8 einseitigen oder 4 doppelseitigen Originalen werden passend gemeinsam auf der Vorderseite eines Blattes oder auf Vorder- und Rückseite abgebildet.

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Funktionen [Spezialfunktionen] → [Übersicht].**

2 **Wählen Sie das Originalformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].**



Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseit. Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

HINWEIS

- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].*
- *Bei Auswahl von A5R-Papier können Sie die Funktion [Doppelseit. Original] nicht programmieren.*

3 Wählen Sie die gewünschte Möglichkeit der Übersicht → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseit. Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).
[Kalendertyp]:	Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Zum Definieren der Bildreihenfolge berühren Sie die Taste [Option] → Wählen Sie die Bildreihenfolge → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Weiter].

Wenn Sie die Druckreihenfolge nicht nach Berühren der [Option] festlegen, werden die Bilder in folgender Reihenfolge gedruckt:

2 auf 1:	Links → Rechts
<4 auf 1> und <8 auf 1>:	Oben links → Oben rechts → Unten links → Unten rechts

4 Wählen Sie das gewünschte Papierformat → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- *Das Kopiersystem wählt den Abbildungsmaßstab automatisch auf der Grundlage von Original- und Papierformat.*
- *Wenn Sie die Funktion <Übersicht> wählen, ist die Funktion <Zentrieren> automatisch auch aktiviert.*

Mailbox (Scannen)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Taste [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Übersicht].

2 Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Übersicht> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 4 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-32.

HINWEIS

- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].*
- *Der Verkleinerungsmaßstab wird automatisch dem ausgewählten Aufzeichnungsformat angepasst.*

Das Versetzen des Originalbildes auf der Kopie

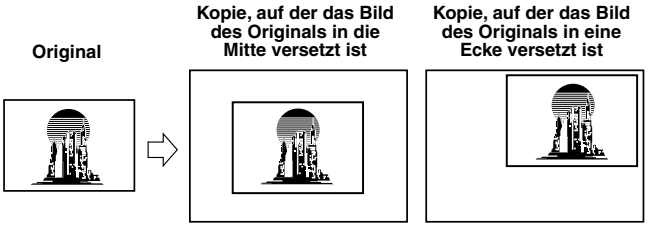
Mit dieser Taste können Sie das gesamte Originalbild in die Mitte oder eine Ecke einer Kopie/eines Druckes versetzen.

WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Wenn die Funktion [Vers. in die Ecke/Zentr.] gewählt wurde, Original und Kopierpapier das gleiche Format haben, und als Abbildungsmaßstab 100% eingestellt ist, wird das Bild auf dem Original nicht versetzt.*
- *Wenn Sie die Position zum Versetzen über die Zahlentasten eingeben, erscheint - je nach Originalformat, Format des Kopierpapiers und Maß zum Versetzen - ein Teil des Bildes möglicherweise nicht auf der Kopie.*

Das Versetzen mit den Pfeiltasten

In der Funktion <Versetzen in die Ecke/Zentrieren> können Sie das Original mit Hilfe der Pfeiltasten auf dem Display in die Mitte oder in eine der Ecken/an die Kante setzen.

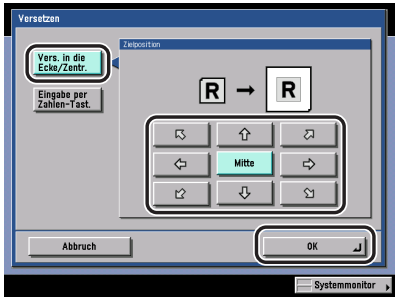


HINWEIS

Die Funktion <Versetzen in die Ecke/Zentrieren> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Versetzen].**

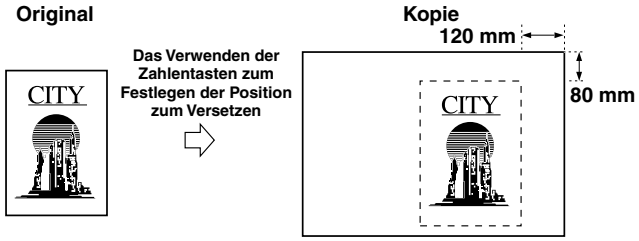
2 **Berühren Sie die Taste [Vers. in die Ecke/Zentr.] → Wählen Sie die Richtung zum Versetzen durch Berühren der entsprechenden Pfeiltaste → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Die Richtung zum Versetzen bezieht sich auf die Sicht auf das Original von oben mit Bezugspunkt in der Mitte des Bildes.

Das Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten

Das gesamte Originalbild wird an eine über die Zahlentasten [Vers. in die Ecke/Zentr.] ⓪ - ⑨ eingegebene Position versetzt.

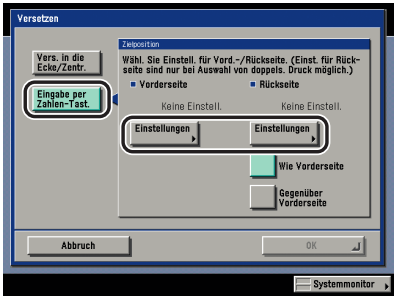


HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Versetzen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Eingabe per Zahlen-Tast.] → Berühren Sie die Taste [Einstellungen] im Menü <Vorderseite> oder <Rückseite>.**



HINWEIS

Einstellungen für die Rückseite kommen nur bei doppelseitigen Kopien /Drucken zur Geltung.

3 **Geben Sie die Position zum Versetzen über die Zahlentasten (0) - (9) ein.**

- ❑ Wählen Sie die Richtung zum Versetzen.
- ❑ Geben Sie das Maß zum Versetzen ein.
- ❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

Zum Verändern eines eingegebenen Wertes wählen Sie die Richtung zum Versetzen → Geben Sie den richtigen Wert über die Zahlentasten (0) - (9) ein.

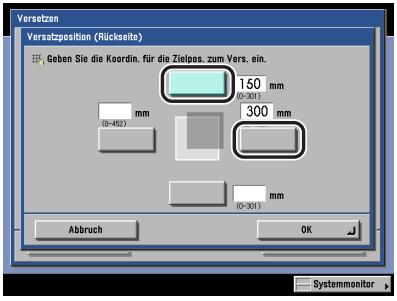
● **Beispiel: Versetzen des Bildes in diagonaler Richtung:**

❑ Berühren Sie die Taste [ ] oben.

❑ Geben Sie das Maß zum Versetzen ein.

❑ Berühren Sie die Taste [ ] rechts.

❑ Geben Sie das Maß zum Versetzen ein.



4 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Versetzen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Einstellungen] für die <Vorderseite> oder <Rückseite>.**

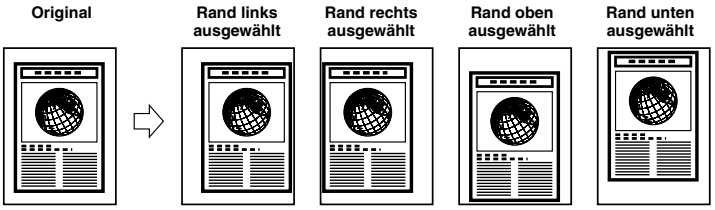
HINWEIS

Einstellungen für die Rückseite kommen nur bei doppelseitigen Kopien /Drucken zur Geltung.

3 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Versetzen> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 4 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-36.**

Das Einkopieren eines Heftrands

In dieser Funktion können Sie einen Heftrand einstellen, indem Sie das Originalbild um eine definierte Breite nach links, rechts, oben oder unten versetzen. So können Sie die Kopien in Ringbücher abheften, ohne das Bild zu beschädigen.



WICHTIG

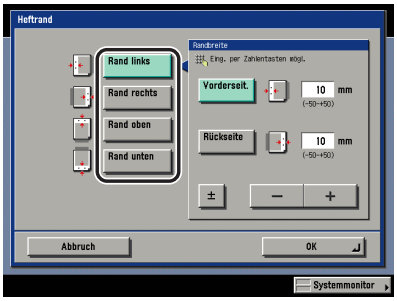
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *In dieser Funktion wird das gesamte Original um das für die Heftrandbreite eingestellte Maß verschoben. Wenn das Bild auf Ihrem Original formatfüllend ist, wird also ein Bereich an einer Kante nicht mit kopiert.*

HINWEIS

Sie können den Heftrand auch nur auf der Kopienrückseite einfügen. Daher können Dokumente, die bereits einen Heftrand haben, in der Funktion <1 ▶2> oder <2 ▶1 > kopiert werden.

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Heftrand].**

2 **Wählen Sie den gewünschten Heftrandtyp.**



3 **Wählen Sie [Vorderseit.] oder [Rückseite] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] zum Einstellen der Heftrandbreite → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

WICHTIG

- *Wenn Sie die Funktionen <Heftrand> und <Doppelseitig> zusammen verwenden und ein Original kopieren, das bereits einen Rand hat, gehen Sie wie folgt vor:*
  - *1 ▶ 2: Bitte stellen Sie den Heftrand nur für die Rückseite ein.*
  - *2 ▶ 2: Sie müssen keinen Heftrand einstellen. Arbeiten Sie weiter wie gewohnt.*
  - *2 ▶ 1: Bitte stellen Sie den Heftrand nur für die Rückseite ein.*
- *Wenn Sie die Funktionen <Heftrand> und <Doppelseitig> zusammen verwenden und ein Original kopieren, das keinen Heftrand hat, gehen Sie wie folgt vor:*
  - *1 ▶ 2: Bitte stellen Sie den Heftrand für Vorder- und Rückseite ein.*
  - *2 ▶ 2: Bitte stellen Sie den Heftrand für Vorder- und Rückseite ein.*
  - *2 ▶ 1: Bitte stellen Sie den Heftrand für Vorder- und Rückseite ein.*

HINWEIS

Wenn Sie einen anderen Wert als 0 eingeben, können Sie durch Berühren der Taste [±] zwischen positiver und negativer Heftrandbreite umschalten.

Beispiel: (+)10 → [±] → -10

-50 → [±] → (+)50

Mailbox (Drucken)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Heftrand].

2 Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Einstellungen Rand> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-39.

WICHTIG

- *Zum Drucken eines Dokuments, das bereits einen Heftrand hat, in den Funktionen <Heftrand> und <Doppelseitiger Druck> stellen Sie den Heftrand nur für die Rückseite ein.*
- *Wenn Sie die Funktionen <Heftrand> und <Doppelseitiger Druck> zusammen verwenden und ein Dokument drucken, das keinen Heftrand hat, stellen Sie für die Vorderseite und die Rückseite eine Heftrand ein.*

Löschungsfunktionen

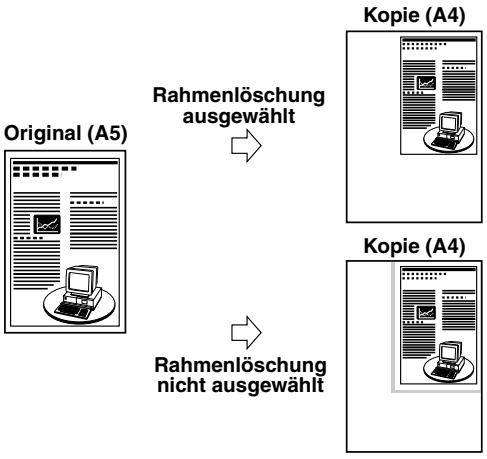
In den Löschungsfunktionen werden Schatten und Linien gelöscht, die beim Einscannen einiger Originale mit gescannt werden könnten. Folgende drei Löschungsfunktionen stehen zur Verfügung: Rahmenlöschung, Buchlöschung und Bindungslöschung.

WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

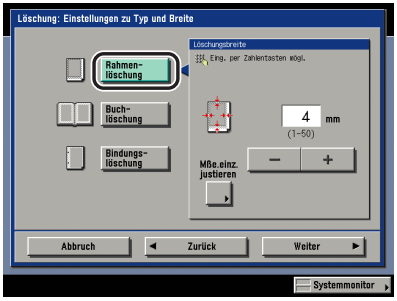
Die Rahmenlöschung

In dieser Funktion werden die dunklen Schatten rund um das eingescannte Bild gelöscht, die auftreten, wenn das Original kleiner ist als das Kopierpapier. Sie können diese Funktion auch verwenden, um einen freien Rand an den Kanten der aufgezeichneten Seite zu erzeugen.



1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung].**

2 **Berühren Sie die Taste [Rahmenlöschung].**



3 **Stellen Sie die Löschungsbreite über die Tasten [-] und [+] ein.**

- **Wenn der gelöschte Streifen an allen Kanten die gleiche Breite haben soll:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und stellen Sie die Löschungsbreite ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].
- **Wenn Sie für die vier Kanten unterschiedliche Löschungsbreiten eingeben wollen:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Mße einz. justieren] (Maße einzeln justieren).
  - ❑ Wählen Sie die Kante zum Eingeben der Löschung → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie die Löschungsbreiten ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].

    Durch Berühren der Taste [Gemeins. justieren] (Gemeinsam justieren) kehren Sie zu dem Display zurück, auf dem Sie eine gemeinsam Löschungsbreite für alle Kanten eingeben können.

4 **Wählen Sie das Originalformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].**

WICHTIG

Sie können die Rahmenlöschung für Originalformate anwählen, die auf dem Display angezeigt werden.

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

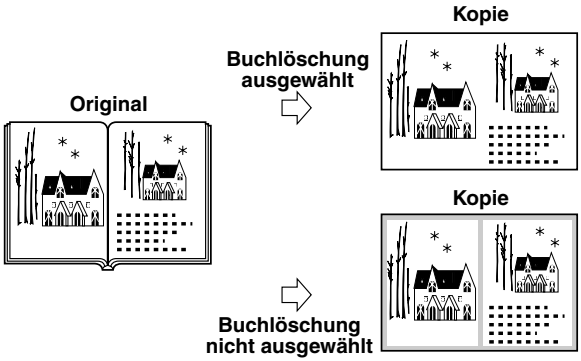
Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Löschung].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Löschung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 4 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-42.**

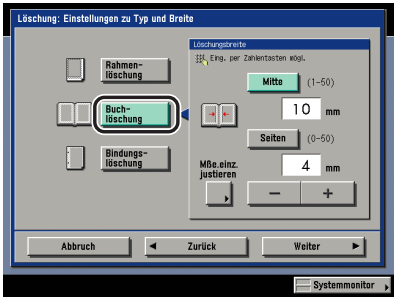
Die Buchlöschung

In dieser Funktion werden dunkle Ränder rund um das kopierte Bild und in der Mitte an der Buchnaht gelöscht, die beim Kopieren von gebundenen Originalen auf ein Blatt entstehen können.



1 **Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung].**

2 **Berühren Sie die Taste [Buchlöschung].**



3 **Stellen Sie die Löschungsbreite über die Tasten [-] und [+] ein.**

- **Wenn Sie die gleiche Breite für alle vier Seiten eingeben möchten:**
  - ❑ Berühren Sie die Tasten [Mitte] und [Seiten] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie die Löschungsbreiten ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].
- **Wenn Sie die Maße für obere, untere, linke und rechte Kante unabhängig voneinander einstellen wollen:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Mße einz. justieren] (Maße einzeln justieren).
  - ❑ Wählen Sie die Kante zum Eingeben der Löschung → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie die Löschungsbreiten ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].

    Durch Berühren der Taste [Gemeins. justieren] (Gemeinsam justieren) kehren Sie zu dem Display zurück, auf dem Sie eine gemeinsam Löschungsbreite für alle Kanten eingeben können.

4 **Geben Sie das Format des geöffneten Buches ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

WICHTIG

Sie können die Buchlöschung nur für Originalformate (Standardformate) definieren, die auf dem Display angezeigt werden.

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

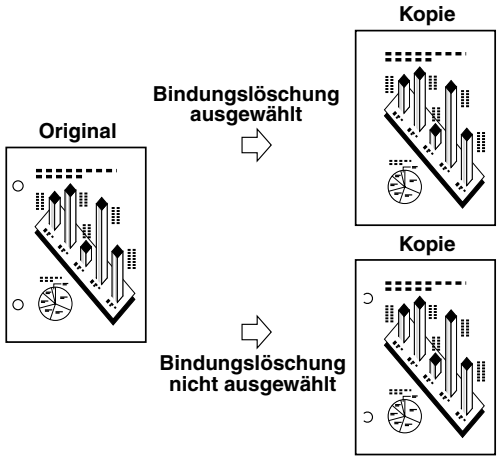
Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Löschung].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Löschung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 4 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-44.**

Die Bindungslöschung

In dieser Funktion werden Schatten gelöscht, die beim Einscannen von Originalen mit Heftlöchern rund um die Lochung auftreten können.



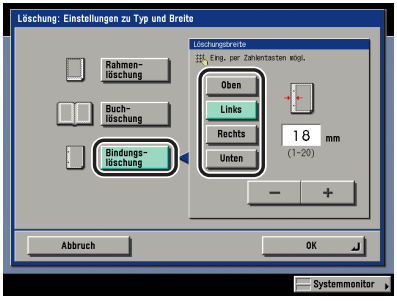
WICHTIG

- *Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas gelegt haben. Legen Sie Originale mit Heftlöchern bitte nicht in den Einzug, da sie beschädigt werden können.*
- *In der Funktion <Bindungslöschung> wird auch an den Kanten, an denen sich keine Heftlöcher befinden, ein Streifen von 4 mm Breite gelöscht.*

Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Löschung].**

2 **Berühren Sie die Taste [Bindungslöschung] → Wählen Sie die Kante mit den Heftlöchern.**



Die Position der Heftlöcher bezieht sich nicht auf die Richtung, in der das Original auf dem Vorlagenglas oder im Einzug liegt, sondern auf seine Ausrichtung "von oben".

3 **Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und stellen Sie die Löschungsbreite ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Löschung].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Löschung und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-46.**

Die Job fertig-Notiz

In dieser Funktion können Sie das System veranlassen, Sie per E-Mail über Abschluss eines Kopiervorgangs zu informieren. Das ist besonders sinnvoll, wenn Sie auf den Abschluss eines sehr umfangreichen Jobs warten.

WICHTIG

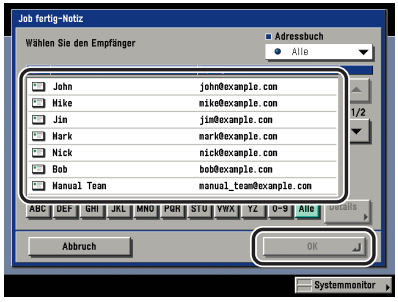
Wenn Sie mit der Funktion <Job fertig-Notiz> arbeiten wollen, müssen Sie zuerst E-Mail-Adressen im Adressbuch speichern. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 10 "Das Speichern/Bearbeiten des Adressbuchs".)

HINWEIS

Die Funktion <Job fertig-Notiz> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Job fertig-Notiz].**

2 **Wählen Sie den Empfänger für die Job fertig-Notiz → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]**



Wenn Sie einen Empfänger auswählen, der mit Zugangsnummer gespeichert worden ist, berühren Sie die Taste [Zugangsnummer] und geben Sie dann die Zugangsnummer über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein. Wenn Sie die Taste [Keine Zugangsnr.] berühren, werden die Empfänger angezeigt, die nicht über die Verwaltung per Zugangsnummer verwaltet werden.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zur Auswahl eines Empfängers finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*
- *Sie können jedes Mal immer nur einen Empfänger auswählen.*
- *Nachdem der Kopierjob abgeschlossen ist, wird eine Job fertig-Notiz an den definierten Empfänger gesendet.*
- *Wenn Sie die Taste [Zugangsnummer] anzeigen lassen wollen, aktivieren Sie die Funktion <Verwaltung per Zugangsnummer>. Gehen Sie zum Öffnen der Verwaltung per Zugangsnummer folgendermaßen vor: Um die Funktion <Verwaltung per Zugangsnummer> aufzurufen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Sendefunktion beschränken] → [Verwaltung per Zugangsnummer]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)*

Unterschiedliche Originalformate

In dieser Funktion können Sie Originale in unterschiedlichen Formaten mit gleicher Breite gemeinsam kopieren oder scannen (z. B. A3 mit A4).

WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Wenn Sie den Stapel Originale in den Einzug legen, vergewissern Sie sich, dass die Führungskante die gleiche Länge hat (Papiertyp).*
- *In dieser Funktion ist die Scangeschwindigkeit etwas langsamer.*
- *Beim Speichern eines Dokuments in einer Box werden alle Dokumente im gleichen Format eingescannt, wenn Sie eine andere Einstellung als <Auto> gewählt haben. Wenn Sie die Dokumente in ihren Originalformaten einscannen wollen, wählen Sie für <Auswahl Dokumentenformat> die Einstellung [Auto].*

HINWEIS

Beim Kopieren in der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> mit der Einstellung <1▶2> werden bei Originalen, die für die Vorder- und Rückseite unterschiedliche Formate haben, die Kopien als einseitige Kopien in ihrem jeweiligen Format ausgegeben.

Kopieren

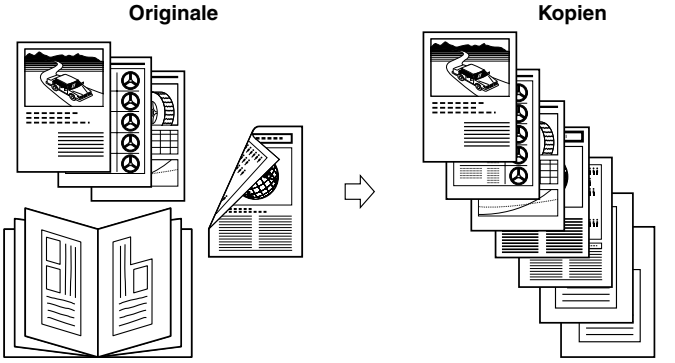
1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Unterschiedliche Originalformate].

Mailbox (Scannen)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Unterschiedliche Originalformate].

Fortlaufendes Scannen

In dieser Funktion können Sie Dokumentensätze, die zu umfangreich sind, um alle Seiten gemeinsam in den Einzug zu legen, in Abschnitte aufteilen und diese getrennt in mehreren Durchgängen einscannen. Sie können das Dokument über das Vorlagenglas kopieren oder über den Einzug zuführen. In der Kopierfunktion werden alle Dokumentenstapel nach dem Einscannen als ein Dokument ausgedruckt. Beim Speichern von Dokumenten in einer Box werden alle Dokumentenstapel nach dem Einscannen als ein Dokument gespeichert.



WICHTIG

- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Wenn Ihr System Originale in der Funktion <Fortlaufendes Scannen> einscannt, können Sie die Funktionen zwischendurch nicht verändern. Alle Kopiereinstellungen müssen vorher passend zum Originaltyp und den Finisherfunktionen programmiert werden.*
- *Wenn Sie die Originale über den Einzug einscannen, nehmen Sie die einzelnen Abschnitte aus der Originalausgabe, nachdem sie eingescannt sind.*
- *Sie können beim Kopieren folgende Einstellungen vor dem Scannen des nächsten Stapels (d. h. zwischen den Stapeln) verändern oder neu definieren: die Kopienanzahl, den Modus <Doppelseitiges Original>, den Originaltyp, die Kopienbelichtung, die Farbeinstellungen und den Zoomfaktor. Wenn Sie jedoch die Funktion <Übersicht> zusammen mit der Funktion <Fortlaufendes Scannen> programmiert haben, können Sie Einstellungen zu Belichtung, Originaltyp, Farbmodus und Zoomfaktor nicht verändern.*
- *Beim Speichern eines Dokuments in einer Box können Sie folgende Einstellungen vor dem Scannen des nächsten Stapels (d. h. zwischen den Stapeln) verändern oder neu definieren: die Funktionen <Doppelseitiges Original>, <Originaltyp>, <Scanbelichtung> und Einstellungen zur Farbauswahl. Sie können die Einstellungen zum Originaltyp, zur Belichtung und zur Farbauswahl jedoch nicht verändern, während Sie Originale in der Funktion <Übersicht> einscannen.*
- *Bei Auswahl der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> wird die Funktion <Fortlaufendes Scannen> automatisch für jeden Stapel von Originalen mit aktiviert. Für das zusammengeführte Dokument steht die Funktion <Fortlaufendes Scannen> nicht zur Verfügung.*

HINWEIS

- *Wenn Sie unterschiedliche Originalformate mit gleich langer Führungskante (z. B. A4 mit A3) in einem Satz in den Einzug legen, programmieren Sie bitte die Funktion <Unterschiedliche Originalformate>. (Vgl. Abschnitt "Unterschiedliche Originalformate" auf Seite 4-49.)*
- *Es ist sinnvoll, die Originale in der Box zu speichern und dann in der Funktion <Dokumente zusammenfassen> zu drucken, wenn Sie die Originale nicht zum gleichen Zeitpunkt zur Hand haben oder Sie für die einzelnen Originale unterschiedliche Einstellungen programmieren wollen. (Vgl. Abschnitt "Das Zusammenfassen mehrerer Dokumente" auf Seite 3-65.)*
- *Wenn Sie beim Kopieren einseitige oder doppelseitige Originale doppelseitig ausgeben wollen, teilen Sie die Abschnitte in einseitige und doppelseitige Originale auf. Wenn beispielsweise der erste zu kopierende Dokumentenstapel aus doppelseitigen Originalen besteht, aktivieren Sie dementsprechend die Funktion <Doppelseitiges Original>. Danach müssen Sie diese Funktion für die folgenden Stapel jeweils manuell an- oder abwählen.*
- *Wenn Sie beim Speichern von Dokumenten in einer Box einseitige oder doppelseitige Originale doppelseitig einscannen wollen, teilen Sie die Abschnitte in einseitige und doppelseitige Originale auf. Wenn der erste Stapel z. B. aus doppelseitigen Originalen besteht, programmieren Sie die Funktion <Doppelseitiges Original>. Danach müssen Sie diese Funktion für die folgenden Stapel jeweils manuell an- oder abwählen.*

Kopieren

1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Fortlaufendes Scannen].

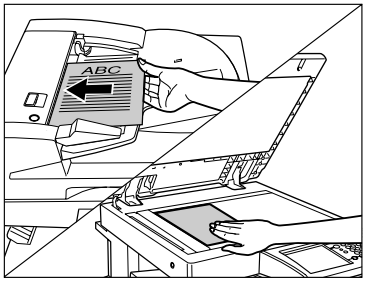
2 Betätigen Sie die Starttaste .

HINWEIS

Zum Abbrechen des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Abbruch] oder betätigen Sie die Stopptaste .

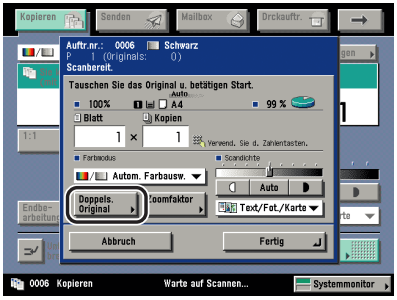
3 Nachdem das Original eingescannt ist, legen Sie das nächste Original auf → Betätigen Sie die Starttaste .

Veränderungen an Einstellungen nehmen Sie bitte vor, bevor Sie die Starttaste betätigen.



● **Einscannen doppelseitiger Originale über das Vorlagenglas:**

❑ Berühren Sie die Taste [Doppelseit. Original].



❑ Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Buchtyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben die gleiche senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

[Kalendertyp]: Vorder- und Rückseite des Originals haben entgegengesetzte senkrechte Ausrichtung (oben/unten).

Vergessen Sie nicht, die Funktion <Doppelseitiges Original> je nach dem, welche Originale Sie als nächstes verwenden, zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

Um die Funktion <Doppelseitiges Original> abzubrechen, berühren Sie bitte nacheinander die Tasten [Doppelseit. Original] → [Abbruch].

Wiederholen Sie bei Bedarf diesen Schritt.

4 **Nachdem der letzte Stapel Originale eingescannt ist, berühren Sie die Taste [Fertig].**

Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Fortlaufendes Scannen].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Fortlaufendes Scannen> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 4 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-51.**

Prüfen des Scanbildes

In dieser Funktion können Sie eingescannte Bilder einzeln überprüfen, während Sie sie nacheinander über das Vorlagenglas einlesen. So können Sie Fehlkopien aufgrund fehlerhafter Scans vermeiden.

WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Wenn die Funktion <1 ▶2> aktiv ist, werden keine doppelseitigen Kopien erstellt, sondern jedes Original wird vom System einzeln ausgedruckt.*
- *Sie müssen die Originale auf das Vorlagenglas legen. Wenn Sie die Scanbilder prüfen wollen, können Sie die Originale nicht über den Einzug zuführen.*

HINWEIS

Die Funktion <Prüfen des Scanbildes> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

1 Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Prüfen des Scanbildes].

2 Betätigen Sie die Starttaste .

HINWEIS

Zum Abbrechen des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Abbruch] oder betätigen Sie die Stopptaste .

3 Überprüfen Sie den Ausdruck → Scannen Sie das nächste Original.

Zum erneuten Scannen eines Bildes sofort nach dem Einscannen eines Originals, legen Sie es noch einmal auf → Wählen Sie [Neuscan] → Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

Veränderungen an Einstellungen nehmen Sie bitte vor, bevor Sie die Starttaste ⓘ betätigen.

- Sie können die Belichtung und die Bildqualität regeln. (Vgl. Abschnitt "Einstellungen zu Scanbelichtung und Originaltyp" auf Seite 3-2.)
- Sie können die Anzahl der Kopiensätze verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Vorgehen beim Kopieren" auf Seite 1-6.)
- Sie können den Abbildungsmaßstab verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Verändern von Abbildungsmaßstäben (Zoom)" auf Seite 3-10.)
- Sie können die Farbeinstellungen verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Verändern der Farbauswahl" auf Seite 3-60.)

4 Nachdem alle Originale eingescannt sind, berühren Sie die Taste [Fertig].

Die Funktionen der Bildkreation

In den Funktionen der Bildkreation können Sie die Bilder auf den Originalen zum Erzielen bestimmter Effekte neu anordnen. Es gibt vier Typen von Funktionen der Bildmontage: Neg/Pos, Bildwiederholung, Spiegelbild und Bereichsmarkierung.

WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

Das Umkehren von Farbton und Gradation (Neg/Pos)

In dieser Funktion können Sie die Farbton und Gradation Ihres Originals auf der Kopie umkehren.

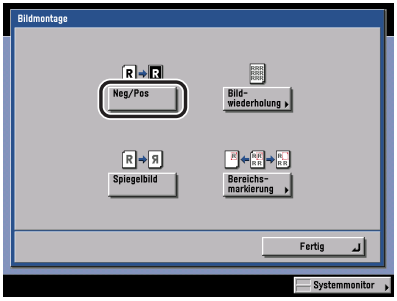
Original

Kopie

Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildmontage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Neg/Pos].**



Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Neg/Pos].**

Die Bildwiederholung

In dieser Funktion können Sie das gesamte Original mehrfach untereinander oder nebeneinander auf einer Kopie abbilden.

Folgende zwei Möglichkeiten stehen zur Verfügung.

WICHTIG

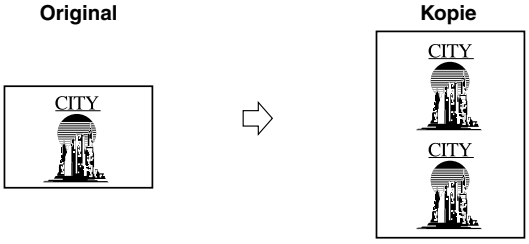
- *Wenn Sie die Bereichsmarkierung (Ausschnitt) gemeinsam mit der Bildwiederholung verwenden wollen, programmieren Sie bitte zuerst die Funktion <Bildwiederholung> und markieren danach den Bereich. Sie können nur einen Bereich markieren.*
- *Auch wenn der Farbmodus auf <Automatische Farbauswahl> steht und zu viele Wiederholungen eingegeben wurden oder der markierte Bereich zu klein ist, wird das Original möglicherweise im Schwarzmodus gescannt.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Bildwiederholung> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".*

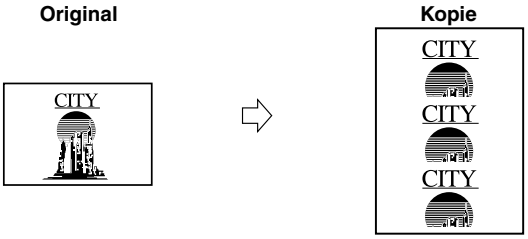
■ Die automatische Auswahl der Anzahl von Bildwiederholungen

Das Bild wird automatisch so oft wiederholt, wie es vollständig auf das ausgewählte Papierformat passt.



■ Die manuelle Auswahl der Anzahl von Bildwiederholungen

Das Original wird so oft wiederholt, wie Sie es vorgeben.



Beispiel: Bei Auswahl von <3-mal> überlappen die Bilder auf der Kopie.

---

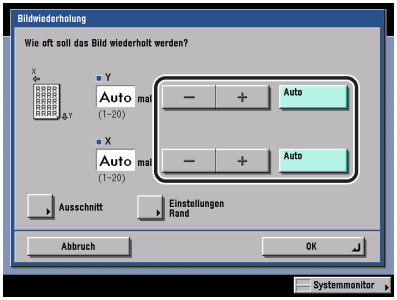
1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildmontage].

Wenn Sie einen Bereich zum Wiederholen mit dem Editierstift markiert haben, legen Sie das Original bitte auf das Vorlagenglas.

Zum Kopieren mehrerer Originale mit der gleichen Bereichsmarkierung nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas, nachdem Sie den Bereich markiert haben (nach Schritt 5) und legen Sie dann alle Originale in den Einzug.

2 Berühren Sie die Taste [Bildwiederholung].

3 Geben Sie die Anzahl der Wiederholungen für senkrechte und waagerechte Richtung ein.



- **Wenn Sie die Anzahl der Bildwiederholungen automatisch festlegen lassen wollen:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Auto].

  Wenn [Auto] bereits markiert ist, entfällt dieser Schritt.

- **Wenn Sie die Anzahl der Bildwiederholungen manuell festlegen wollen:**

  ❑ Geben Sie die Anzahl der Wiederholungen über die Tasten [-] oder [+] ein.

WICHTIG

Je nachdem, wie viele Wiederholungen Sie manuell eingegeben haben, können einige der definierten Wiederholungen überlappen.

4 Wenn Sie nur einen bestimmten Bereich Ihres Originals wiederholen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Ausschnitt].

Wenn Sie keinen Bereich zum Wiederholen markieren wollen, lesen Sie Schritt 6 weiter.

5 Markieren Sie den Bereich.

HINWEIS

Wenn Sie einen Bereich mit dem Editierstift markieren, wird der markierte Bereich auf der Kopie möglicherweise nicht ganz präzise wiedergegeben. Es wird empfohlen, den Bereich mit den Zahlentasten zu markieren, wenn Sie ihn punktgenau wiedergeben wollen.

● **Markieren eines Bereichs mit dem Editierstift:**

❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe per Stift].

❑ Berühren Sie die Taste [Scanstart].

WICHTIG

Vergewissern Sie sich, dass das Original auf dem Vorlagenglas liegt.

❑ Markieren Sie den Bereich mit dem Editierstift.

Markieren Sie zwei diagonal gegenüberliegende Eckpunkte des Bereichs.

HINWEIS

- *Sie können den ersten markierten Punkt durch Berühren der Taste [Punkt löschen] löschen. (Nachdem ein Bereich markiert ist, verändert sich die Taste [Punkt löschen] zu [Bereich löschen].)*
- *Wenn Sie den markierten Bereich löschen wollen, berühren Sie die Taste [Bereich löschen].*
- *Zum Zoomen auf einen beliebigen Bereich auf dem Bild berühren Sie die Auswahlliste für den Abbildungsmaßstab → Wählen Sie einen Vergrößerungsmaßstab → Wählen Sie den Bereich, den Sie anzeigen wollen, durch Berühren der Taste, [▶], [▲] oder [▼].*
- *Zum Überprüfen des ausgewählten Bereichs berühren Sie die Taste [Vorschau].*
- *Zum Verändern eines ausgewählten Bereichs, der mit dem Editierstift definiert wurde, berühren Sie nacheinander die Tasten [Bereich Feinjustage] → [Punktauswahl] → wählen Sie den Punkt, den Sie verändern möchten → Berühren Sie [◀◀], [▶▶], [▲▲] oder [▼▼], um den Punkt zu versetzen → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Vorschau], um den modifizierten Bereich zu prüfen.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● **Markieren eines Bereichs mit den Zahlentasten:**

❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe per Zahlen-Tast.].

WICHTIG

- *Bevor Sie den nächsten Arbeitsschritt vornehmen, messen Sie bitte manuell die Größe und Position des zu markierenden Bereichs auf dem Original.*
- *Wenn Sie die Werte für X und Y ermitteln, beginnen Sie mit der Messung vom Bild aus zur rechten Kante des Originals und nach oben zur oberen Kante des Originals. Durch diese Angaben erkennt das System den gewünschten Ausschnitt und die Größe und Position des Bereichs.*

❑ Berühren Sie die Taste [X1], [X2], [Y1] und [Y2] → Definieren Sie die entsprechenden Maße über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[X1]: Die Entfernung von der rechten Kante des Bereichs zur rechten Kante des Originals.

[X2]: Die Entfernung von der linken Kante des Bereichs zur rechten Kante des Originals.

[Y1]: Die Entfernung von der oberen Kante des Bereichs zur oberen Kante des Originals.

[Y2]: Die Entfernung von der unteren Kante des Bereichs zur oberen Kante des Originals.

HINWEIS

- *Zum Verändern eines eingegebenen Wertes berühren Sie die Taste [X1], [X2], [Y1] oder [Y2] → Geben Sie den richtigen Wert über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.*
- *Zum Prüfen des markierten Bereichs berühren Sie die Taste [Bereich prüfen].*
- *Zum Löschen aller eingegebenen Werte berühren Sie die Taste [Bereich lösch.]*

6 Zum Festlegen der Breite des freien Streifens zwischen den einzelnen Bildwiederholungen berühren Sie die Taste [Einstellungen Rand].

Wenn Sie die [Einstellungen Rand] nicht definieren wollen, lesen Sie bitte bei Schritt 8 weiter.

7 Legen Sie den Abstand zwischen den einzelnen Wiederholungen durch Berühren der Tasten [-] und [+] fest.

- **Wenn Sie den gleichen Abstand an allen vier Kanten eingeben wollen:**
  - ❑ Geben Sie den Abstand durch Berühren der Tasten [-] oder [+] ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- **Wenn Sie für die vier Kanten unterschiedliche Breiten eingeben wollen:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Unabhängige Justage].
  - ❑ Wählen Sie das Maß zum Justieren → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und definieren Sie seine Breite → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

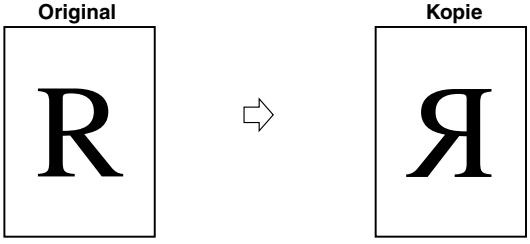
    Wenn Sie für alle Kanten die gleiche Randbreite einstellen wollen, berühren Sie die Taste [Gleicher Rand].

8 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie den gleichen Bereich auf mehreren Originalen mit dem Editierstift markieren wollen, nehmen Sie das erste Original vom Vorlagenglas, nachdem Sie den Bereich markiert haben → Legen Sie alle Originale in den Einzug → Betätigen Sie die Starttaste ◎.

Das Kopieren von Spiegelbildern

Mit dieser Funktion können Sie Spiegelbilder des Originals herstellen.



HINWEIS

Die Funktion <Spiegelbild> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildmontage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Spiegelbild].**

Die Bereichsmarkierung

Mit der Bereichsmarkierung können Sie Bereiche auf dem Original als Ausschnitt oder Ausblendung markieren. Sie können bis zu vier Bereiche mit dem Editierstift auf dem Vorschaudisplay markieren, oder ihre Koordinaten auf dem Bedienfeld eingeben. Sie können bis zu vier unterschiedliche Bereiche markieren.

WICHTIG

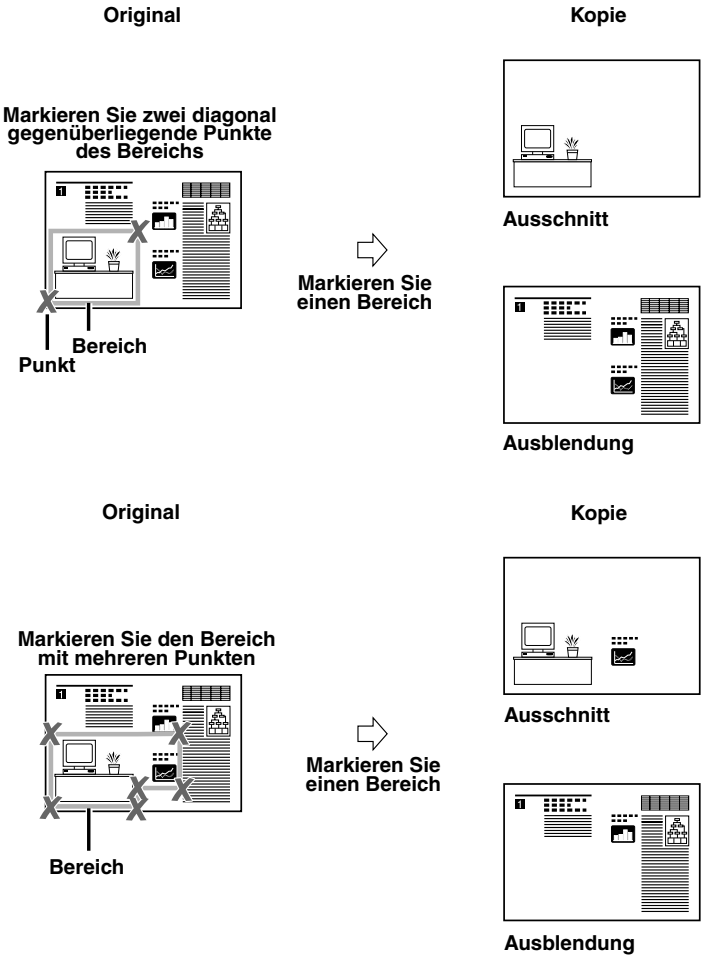
- *Zum Verwenden der Bereichsmarkierung (Ausschnitt) in der Funktion <Bildwiederholung> definieren Sie zuerst die Einstellungen für Bildwiederholung und bestimmen Sie dann den gewünschten Bereich. Sie können nur einen Bereich markieren.*
- *Wenn der markierte Bereich zu klein ist, wird ein Farboriginal möglicherweise im Schwarzmodus eingescannt, obwohl der Farbmodus auf <Automatische Farbauswahl> gesetzt worden ist.*

HINWEIS

- *Sie können die Bereichsmarkierung nicht auf Dokumente anwenden, die bereits in einer Anwenderbox gespeichert sind. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Bild das erste Mal in der Mailboxfunktion eingescannt wird.*
- *Bereiche, die Sie per Editierstift markiert haben, können auch mit den Zahlentasten verändert werden.*
- *Wenn Sie einen Bereich mit dem Editierstift markieren, wird der markierte Bereich auf der Kopie möglicherweise nicht ganz präzise wiedergegeben. Zum genauen Markieren eines Bereichs geben Sie seine Koordinaten über die Zahlentasten ein.*

Das Markieren von Bereichen mit dem Editierstift

Sie können mit dem Editierstift zwei Arten von Bereichen markieren: rechteckige Bereiche (zwei Punkte) und Polygone (vier und mehr Punkte).



WICHTIG

- *Sie können für ein Original nur ein Polygon definieren.*
- *Sie können für ein Original nicht einen rechteckigen Bereich und ein Polygon gleichzeitig markieren.*
- *Sie können Dokumente nicht in der Bereichsmarkierung scannen, wenn Sie Ihre Originale in den Einzug legen.*

1 **Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildmontage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Bereichsmarkierung] → Berühren Sie die Taste [Eingabe per Stift].**

3 **Berühren Sie die Taste [Scanstart].**

WICHTIG

Vergewissern Sie sich, dass das Original auf dem Vorlagenglas liegt.

4 **Markieren Sie den Bereich mit dem Editierstift.**

WICHTIG

Sie können für ein Original nicht einen rechteckigen Bereich und ein Polygon gleichzeitig markieren.

HINWEIS

- *Sie können den zuletzt markierten Punkt durch Berühren der Taste [Punkt löschen] löschen. (Nachdem ein Bereich markiert ist, verändert sich die Taste [Punkt löschen] zu [Bereich löschen].)*
- *Wenn Sie den markierten Bereich löschen wollen, berühren Sie die Taste [Bereich löschen].*
- *Zum Zoomen auf einen beliebigen Bereich auf dem Bild berühren Sie die Auswahlliste für den Abbildungsmaßstab → Wählen Sie einen Vergrößerungsmaßstab → Wählen Sie den Bereich, den Sie anzeigen wollen, durch Berühren der Taste [◀], [▶], [▼] oder [▲].*

● **Markieren eines Bereichs mit zwei diagonal gegenüberliegenden Punkten:**

❑ Markieren Sie zwei diagonal gegenüberliegende Eckpunkte des Bereichs.

Sie können bis zu vier unterschiedliche Bereiche markieren.

● **Das Markieren eines Bereichs mit mehreren Punkten:**

❑ Berühren Sie die Taste [Mehrf.pkt.] → Definieren Sie den Bereich mit dem Editierstift.

❑ Nachdem Sie den letzten Punkt markiert haben, berühren Sie die Taste [Fix.Mehrf.pkt.].

Sie können Bereiche mit bis zu 10 Punkten markieren.

WICHTIG

- *In der Funktion [Mehrf.pkt.] können Sie nur einen Bereich pro Durchgang markieren.*
- *Sie können einen Bereich, den Sie in der Funktion [Mehrf.pkt.] markiert haben, nicht mit den Zahlentasten ⓪ - ⑨ verändern.*

5 Wählen Sie [Ausschnitt] oder [Ausblendung].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Ausschnitt]: In der Funktion <Ausschnitt> wird nur der markierte Ausschnitt selbst kopiert; die Umgebung erscheint nicht auf der Kopie.

[Ausblendung]: In der Funktion <Ausblendung> wird nur die Umgebung des markierten Bereichs kopiert.

Wenn Sie für verschiedene Bereiche unterschiedliche Einstellungen definieren wollen, wählen Sie den Bereich durch Berühren der entsprechenden Taste → Wählen Sie [Ausschnitt] oder [Ausblendung].

6 **Berühren Sie die Taste [Vorschau] → Prüfen Sie den markierten Bereich → Berühren Sie die Taste [Fertig].**

HINWEIS

- *Wenn der markierte Bereich rechteckig ist und Sie weitere Bereiche markieren wollen, wiederholen Sie Schritt 4 bis 6. Bereits markierte Bereiche werden zusammen mit dem neuen Bereich angezeigt.*
- *Wenn Sie einen markierten Bereich verändern wollen, der mit dem Editierstift definiert wurde, berühren Sie nacheinander die Tasten [Ber. Feinjust.] → [Punktauswahl], bis auf dem Display der Punkt angezeigt wird, den Sie verändern wollen → Berühren Sie die Cursortasten [ ], [ ], [ ] und [ ] und verschieben Sie damit den Punkt → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [Vorschau] und prüfen Sie den veränderten Bereich.*

7 **Berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie [Zentrieren] oder [Nicht zentrieren].**

Wenn nur [Ausschnitt] gewählt wurde, ist dieser Schritt nicht nötig. Lesen Sie bei Schritt 8 weiter.

HINWEIS

- *Wenn die Funktion <Zentrieren> bereits vorher definiert wurde, wird das Display zum Eingeben der Einstellungen zum Zentrieren nicht angezeigt.*
- *Die innerhalb der Bereichsmarkierung definierten Einstellungen zum Zentrieren werden gelöscht, wenn die Einstellungen zum Bereich gelöscht werden.*

8 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

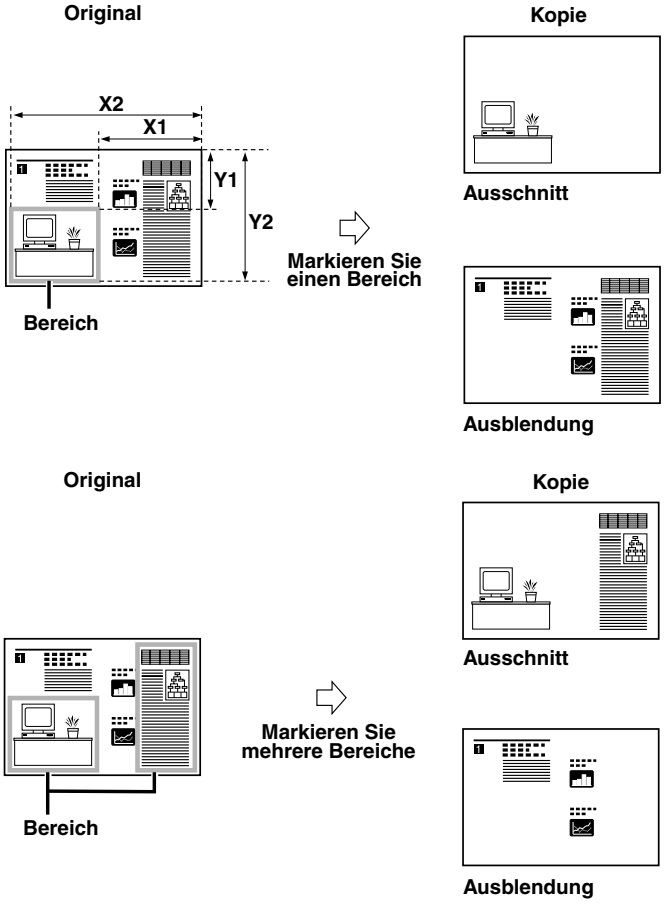
Wenn Sie den gleichen Bereich auf mehreren Originalen mit dem Editierstift markieren wollen, nehmen Sie das erste Original vom Vorlagenglas, nachdem Sie den Bereich markiert haben → Legen Sie alle Originale in den Einzug → Betätigen Sie die Starttaste .

■ *Mailbox (Scannen)*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Bereichsmarkierung] → [Eingabe per Stift].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Bereichsmarkierung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 8 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-64.**

Das Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten



HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

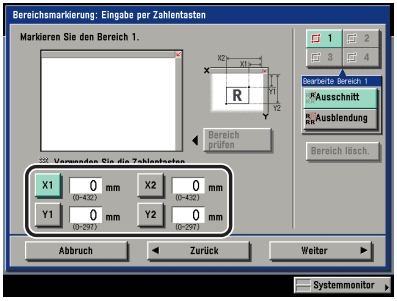
1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildmontage].**

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bereichsmarkierung] → [Eingabe per Zahlentasten].**

WICHTIG

- *Bevor Sie den nächsten Arbeitsschritt vornehmen, messen Sie bitte manuell die Größe und Position des zu markierenden Bereichs auf dem Original.*
- *Wenn Sie die Werte für X und Y ermitteln, beginnen Sie mit der Messung vom Bild aus zur rechten Kante des Originals und nach oben zur oberen Kante des Originals. Durch diese Angaben erkennt das System den gewünschten Ausschnitt und die Größe und Position des Bereichs.*

3 **Berühren Sie die Taste [X1], [X2], [Y1] und [Y2] → Geben Sie die entsprechenden Maße über die Zahlentasten (0) - (9) ein.**



[X1]: Die Entfernung von der rechten Kante des Bereichs zur rechten Kante des Originals.

[X2]: Die Entfernung von der linken Kante des Bereichs zur rechten Kante des Originals.

[Y1]: Die Entfernung von der oberen Kante des Bereichs zur oberen Kante des Originals.

[Y2]: Die Entfernung von der unteren Kante des Bereichs zur oberen Kante des Originals.

Sie können bis zu vier Bereiche markieren.

HINWEIS

- *Zum Verändern eines eingegebenen Wertes berühren Sie die Taste [X1], [X2], [Y1] oder [Y2] → Geben Sie den richtigen Wert über die Zahlentasten (0) - (9) ein.*
- *Zum Prüfen des markierten Bereichs berühren Sie die Taste [Bereich prüfen].*

4 Wählen Sie [Ausschnitt] oder [Ausblendung].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Ausschnitt]: In der Funktion <Ausschnitt> wird nur der markierte Ausschnitt selbst kopiert; die Umgebung erscheint nicht auf der Kopie.

[Ausblendung]: In der Funktion <Ausblendung> wird nur die Umgebung des markierten Bereichs kopiert.

HINWEIS

- *Wenn Sie weitere Bereiche markieren wollen, berühren Sie eine Bereichstaste → Wiederholen Sie Schritt 3.*
- *Wenn Sie einen Bereich neu markieren wollen, wählen Sie den Bereich durch Berühren der entsprechenden Taste.*
- *Zum Löschen eines markierten Bereichs wählen Sie diesen Bereich durch Berühren der entsprechenden Bereichstaste → Berühren Sie die Taste [Bereich lösch.].*
- *Wenn Sie für verschiedene Bereiche unterschiedliche Einstellungen definieren wollen, wählen Sie den Bereich durch Berühren der entsprechenden Taste → Wählen Sie [Ausschnitt] oder [Ausblendung].*

5 Berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie [Zentrieren] oder [Nicht zentrieren].

Wenn nur [Ausschnitt] gewählt wurde, ist dieser Schritt nicht nötig. Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

HINWEIS

- *Wenn die Funktion <Zentrieren> bereits vorher definiert wurde, wird das Display zum Eingeben der Einstellungen zum Zentrieren nicht angezeigt.*
- *Die innerhalb der Bereichsmarkierung definierten Einstellungen zum Zentrieren werden gelöscht, wenn die Einstellungen zum Bereich gelöscht werden.*

6 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

■ *Mailbox (Scannen)*

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Bereichsmarkierung] → [Eing. per Zahl.Tast].

2 Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Bereichsmarkierung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 6 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-68.

Das Justieren des Bildes

Sie können Feinjustagen an der Bildqualität der Kopien eingeben. Es gibt drei Funktionen zum Beeinflussen der Bildqualität: die Justage der Bildqualität, die Funktion <Farbabstimmung> und die Funktion <Farbstimmung>.

WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

Die Justage der Bildqualität

Sie können beim Kopieren des Originals dessen Hintergrundtönung ausblenden oder bei dünnen Originalen verhindern, dass das Bild von dessen Rückseite als Schatten auf der Kopie/dem Druck erscheint.

WICHTIG

- *Wenn Sie für die Scanbelichtung/Kopienbelichtung die Einstellung [Auto] aktiviert haben (auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren oder dem Scandisplay) können Sie nach Berühren der Taste [Justage der Bildqualität] Feinjustagen vornehmen. Genauso wählen Sie durch Berühren der Taste [Auto] für die Scan-/Kopienbelichtung manuelle Einstellungen aus der Justage für die Bildqualität ab und aktivieren statt dessen die automatische Scan-/Kopienbelichtung.*
- *Zum automatische Justieren der Darstellung des Hintergrunds wählen Sie [Auto] für die Scan-/Kopienbelichtung. (Vgl. Abschnitt "Die automatische Auswahl der Belichtung" auf Seite 3-6.)*

Hintergrund ausblenden

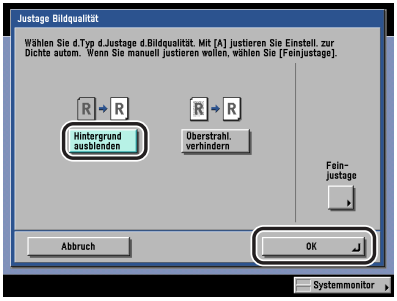
In dieser Funktion wird eine Tönung des Hintergrunds auf dem Original ausgeblendet. Diese Funktion ist besonders sinnvoll beim Einscannen von Katalogen und Originalen, die vom Alter vergilbt sind.

■ *Kopieren*

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildjustage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Justage Bildqualität].**

3 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Hintergrund ausblenden] → [OK].**



Wenn Sie die Hintergrundfarbe dunkler gestalten wollen oder wenn sie noch immer in den Scandaten erscheint, obwohl die Funktion <Hintergrund ausblenden> aktiv ist, können Sie Feinjustagen an der Dichte der Hintergrundfarbe vornehmen.

Wenn Sie für die Hintergrundfarbe eine Feinjustage vornehmen möchten, berühren Sie die Taste [Feinjustage] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] zum Definieren der Einstellungen für die Menge jeder Farbe, die Sie entfernen möchten → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn z. B. auf eine vergilbten Original die Hintergrundfarbe Gelb erhalten bleibt, berühren Sie die Taste [-] neben <Gelb> und justieren Sie so die Dichte.

Wenn Sie die Anteile für Gelb justieren, verändern sich die Anteile von Rot und Grün automatisch auf das gleiche Level. Andererseits setzen Sie durch Justieren der Werte für Rot und Grün den Anteil für Gelb auf seine Grundeinstellung zurück.

HINWEIS

- *Sie justieren die Dichte der einzelnen Farben durch Berühren der Tasten [-] und [+]. Durch Berühren der Taste [-] wird die Farbe heller, durch Berühren der Taste [+] wird sie dunkler.*
- *Durch Feinjustagen an der Dichte wählen Sie die automatische Scanbelichtung ab und das Original wird entsprechend zu den Einstellungen in der Feinjustage gescannt.*

■ *Mailbox (Scannen)*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein und berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Justage Bildqualität]**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Justage Bildqualität> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 1 bis 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-70.**

Überstrahlung verhindern

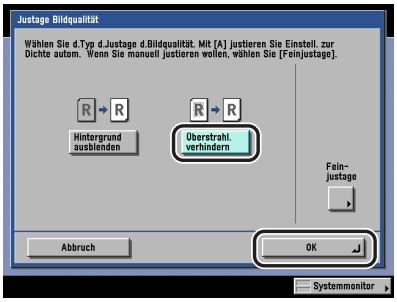
In dieser Funktion können Sie Schatten ausblenden, die die Rückseite eines durchscheinenden Originals beim Einscannen in den Scandaten hinterlassen würde.

■ *Kopieren*

1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildjustage].

2 Berühren Sie die Taste [Justage Bildqualität].

3 Berühren Sie die Taste [Überstrahl. verhindern] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie Feinjustagen an der Dichte vornehmen wollen, berühren Sie die Taste [Feinjustage] → Geben Sie durch Berühren der Tasten [-] und [+] die Stärke des Filters zum Verhindern der durchscheinenden Rückseite ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[-]: Mit dieser Einstellung verhindern Sie nicht vollständig, dass dunkle Bereiche von der Rückseite eines durchscheinenden Originals auf den Kopien als Schatten erscheinen; aber dafür erscheinen helle Bereich der Vorderseite mit dieser Einstellung noch auf den Kopien.

[+]: Mit dieser Einstellung verhindern Sie nicht vollständig, dass dunkle Bereiche von der Rückseite eines durchscheinenden Originals in den Scandaten als Schatten erscheinen; aber dafür erscheinen helle Bereich der Vorderseite mit dieser Einstellung noch in den Scandaten.

HINWEIS

Durch Feinjustagen an der Dichte wählen Sie die automatische Scanbelichtung ab und das Original wird entsprechend zu den Einstellungen in der Feinjustage gescannt.

■ Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Justage Bildqualität].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Justage Bildqualität> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 1 bis 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-72.**

Das Justieren der Farbe

Sie können Feinjustagen an der Farbgebung auf dem Druck vornehmen, indem Sie die relativen Anteile und die Dichte der einzelnen Druckfarben Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz verändern. Sie können solche definierten Programme zur Farbabstimmung auch zur späteren Verwendung speichern. (Vgl. Abschnitt "Farbabstimmung" auf Seite 9-2.)

WICHTIG

Sie können die Farbe nicht justieren, wenn Sie ein CMYK-Dokument drucken, das in einer Box gespeichert ist.

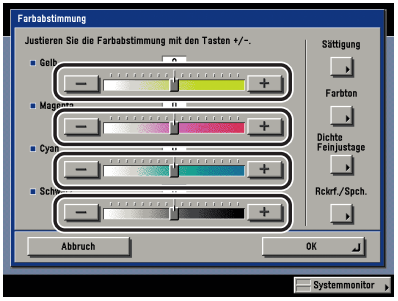
Das Regeln der Farbabstimmung

■ Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildjustage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Farbabstimmung].**

3 Sie justieren die Dichte der einzelnen Farben durch Berühren der Tasten [-] und [+].

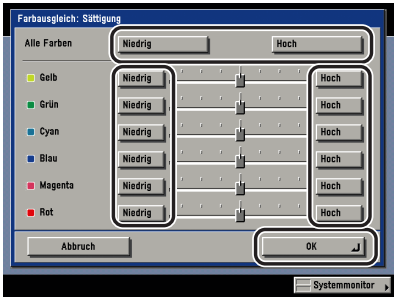


Durch Berühren der Taste [Rckrf./Spch.] können Sie auch bereits gespeicherte Farbabstimmungen aufrufen und verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Aufrufen von Einstellungen zur Farbabstimmung" auf Seite 4-80.)

4 Definieren Sie die Sättigung,den Farbton und die Dichte.

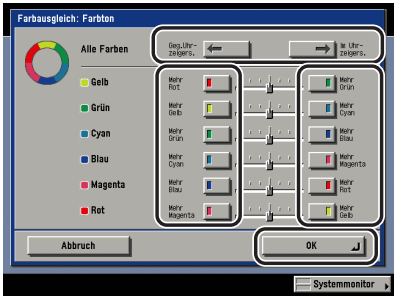
● **Bei Auswahl von [Sättigung]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Niedrig] oder [Hoch], um das Sättigungslevel der gewünschten Farbe oder aller Farben zu justieren → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



● **Bei Auswahl von [Farbton]:**

❑ Justieren Sie das Farbtonlevel der gewünschten Farbe oder aller Farben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

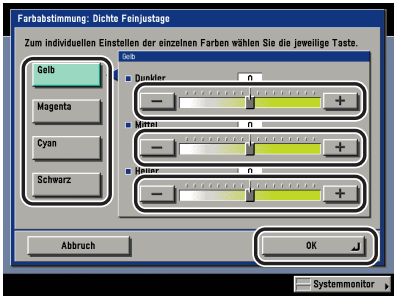


Zum Justieren des Farbtonlevels aller Farben berühren Sie die Taste [Geg.Uhrzeigers.] oder [Im Uhrzeigers.].

Zum Justieren des Farbtonlevels jeder einzelnen Farbe berühren Sie eine der Tasten [Mehr Rot], [Mehr Grün], [Mehr Gelb], [Mehr Cyan], [Mehr Blau] oder [Mehr Magenta] für jede Farbe.

● **Wenn [Dichte Feinjustage] ausgewählt wurde:**

❑ Wählen Sie die Farbe, die Sie justieren möchten → Berühren Sie die Taste [-] oder [+], um die Dichte für dunkle (hoch), mittlere und hellere (niedrig) Bereiche zu justieren → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



5 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

■ Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Farbabstimmung].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Farbabstimmung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 5 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-73.**

Das Speichern von Einstellungen zur Farbabstimmung

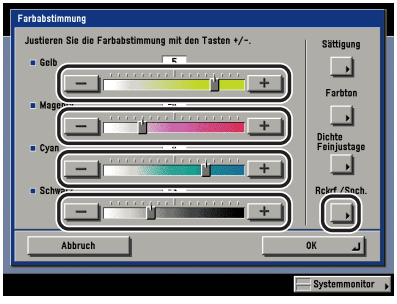
Sie können Farbabstimmungen speichern und sie später für eine andere Anwendung aufrufen. Sie können bis zu vier definierte Farbabstimmungen speichern.

■ Kopieren

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildjustage].**

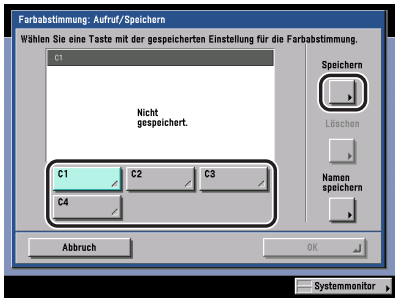
2 **Berühren Sie die Taste [Farbabstimmung].**

3 **Definieren Sie die Einstellungen für Farbabstimmung, Sättigung, Farbton und Dichte, die Sie speichern wollen → Berühren Sie die Taste [Rckrf./Spch.].**



Nähere Informationen zum Justieren der Farbabstimmung finden Sie im Abschnitt "Das Justieren der Farbe" auf Seite 4-73.

4 Wählen Sie die Taste ([C1] bis [C4]), unter der Sie die Einstellung zur Farbabstimmung speichern wollen → Berühren Sie die Taste [Speichern].



HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*

● **Wenn Sie einen freien Speicher aufgerufen haben:**

❑ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie speichern wollen. Berühren Sie die Taste [Ja].

● **Wenn Sie eine bereits belegte Favoritentaste aufgerufen haben:**

❑ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie den alten Speicherinhalt überschreiben wollen. Berühren Sie die Taste [Ja].

5 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Abbruch] → [Abbruch].

■ *Mailbox (Drucken)*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Farbabstimmung].**

2 **Speichern Sie die Einstellungen für die Funktion <Farbabstimmung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-76.**

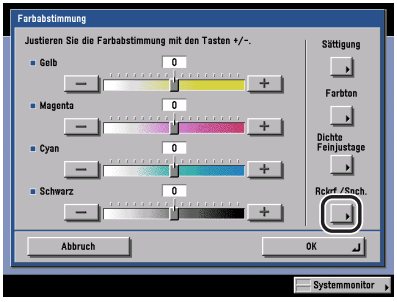
Das Benennen einer Speichertaste für eine Farbabstimmung

■ *Kopieren*

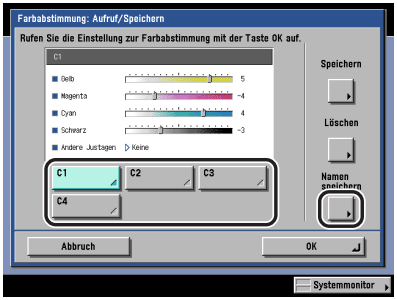
1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildjustage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Farbabstimmung].**

3 **Berühren Sie die Taste [Rckrf./Spch.].**



4 **Wählen Sie die Taste ([C1] bis [C4]), die Sie benennen wollen → Berühren Sie die Taste [Namen speichern].**



HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*
- *Sie können auch noch nicht belegte Speichertasten benennen.*

5 **Geben Sie den Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

HINWEIS

Wenn Sie mit [OK] bestätigen, ohne Zeichen eingegeben zu haben, wird für diese Taste der Name der Grundeinstellung wieder aktiv. [C1] bis [C4].

6 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Abbruch] → [OK].**

■ *Mailbox (Drucken)*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Farbabstimmung].**

2 **Geben Sie der neuen Farbabstimmung einen Namen und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 6 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-78.**

Das Aufrufen von Einstellungen zur Farbabstimmung

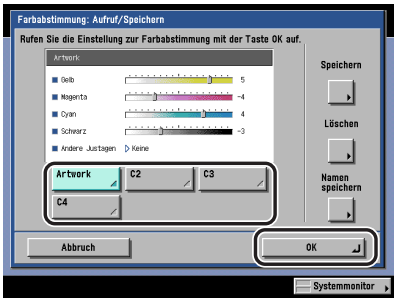
■ *Kopieren*

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildjustage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Farbabstimmung].**

3 **Berühren Sie die Taste [Rckrf./Spch.].**

4 **Wählen Sie die Taste mit der Einstellung zur Farbabstimmung, die Sie aufrufen wollen → Prüfen Sie die Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Wenn Sie eine Taste berührt haben, auf der kein Programm gespeichert ist, ist die Taste [OK] gedimmt und nicht aktiv. Sie können sie nicht auswählen. Wählen Sie eine andere Taste, die Einstellungen enthält oder berühren Sie die Taste [Abbruch].

HINWEIS

- *Durch Aufrufen einer Farbabstimmung aus dem Speicher werden die aktuellen Einstellungen zur Farbabstimmung gelöscht und die Speichereinstellungen aktiviert.*
- *Sie können die eingestellten Farbabstimmungen verändern.*
- *Durch Berühren einer anderen Speichertaste aktivieren Sie den Inhalt dieser Speichertaste.*

5 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

■ *Mailbox (Drucken)*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Farbabstimmung].**

2 **Rufen Sie die Einstellungen für die Funktion <Farbabstimmung> auf und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 5 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-80.**

Das Löschen von Einstellungen zur Farbabstimmung

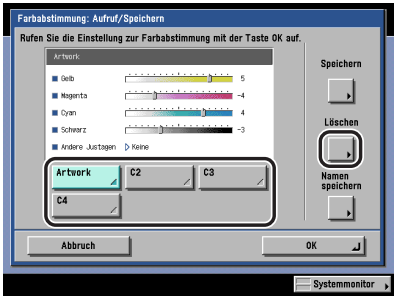
■ *Kopieren*

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildjustage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Farbabstimmung].**

3 **Berühren Sie die Taste [Rckrf./Spch.].**

4 **Wählen Sie die Taste mit der Einstellung zur Farbabstimmung, die Sie löschen wollen → Berühren Sie die Taste [Löschen].**



WICHTIG

Überprüfen Sie die Einstellungen bitte, bevor Sie sie löschen.

HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*

5 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

HINWEIS

Der Name der Speichertaste wird nicht gelöscht. Nähere Informationen zum Verändern eines Tastennamens finden Sie im Abschnitt "Das Benennen einer Speichertaste für eine Farbabstimmung" auf Seite 4-78.

6 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Abbruch] → [OK].**

■ *Mailbox (Drucken)*

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Farbabstimmung].**

2 **Löschen Sie die Einstellungen für die Funktion <Farbabstimmung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 6 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-82.**

Die Farbstimmung

Sie können den farbigen Gesamteindruck eines Drucks durch Berühren einer Taste verändern. Folgende sechs Möglichkeiten sind verfügbar. (Vgl. Abschnitt "Farbstimmung" auf Seite 9-3.)

WICHTIG

- *Einstellungen zur Farbstimmung sind eigentlich vordefinierte Einstellungen zur Farbabstimmung. Darum werden durch Veränderungen an den Einstellungen zur Farbstimmung auch alle Einstellungen zur Farbabstimmung, die Sie vielleicht vorgenommen haben, verändert.*
- *Sie können die Funktion <Sepiaton (altes Foto)> nicht für Dokumente in einer Anwenderbox wählen, die vom Computer empfangen wurden. Wenn Sie die Taste [Druckstart] berühren, während die Funktion <Sepiaton (altes Foto)> aktiv ist, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Zurücksetzen der Einstellungen auf.*
- *Beim Drucken eines CMYK-Dokuments, das in einer Anwenderbox gespeichert ist, können Sie keine Einstellungen zur Farbstimmung definieren.*

■ Lebhafte Farben

Mit dieser Einstellung können Sie das Bild insgesamt mit lebhafteren Farben, "bunter", also mit hoher Sättigung wiedergeben.

HINWEIS

Die Funktion <Farbstimmung (Lebhafe Farben)> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

■ Ruhige Farben

Mit dieser Einstellung können Sie das Bild insgesamt mit gedämpfte Farbtönen und geringer Sättigung wiedergeben.

HINWEIS

Die Funktion <Farbstimmung (Ruhige Farben)> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.

■ Bild aufhellen

Mit dieser Einstellung können Sie das Bild insgesamt mit helleren Tönen drucken. Dazu wird die Belichtung heller eingestellt, besonders in den Bereichen mit geringer Dichte, während die gesamte Farbgebung ausgewogen bleibt.

■ Bild abdunkeln

Mit dieser Einstellung können Sie das Bild insgesamt mit dunkleren Tönen drucken. Dazu wird die Belichtung dunkler eingestellt, besonders in den Bereichen mit geringer Dichte, während die gesamte Farbgebung ausgewogen bleibt.

■ Highlight Wiedergabe

Mit dieser Einstellung können Sie die Bereiche mit Lichtern, die normalerweise oft weiß gedruckt werden, originalgetreuer wiedergeben. Dazu wird die Belichtung in Bereichen mit niedriger Dichte erhöht.

■ Sepiaton (altes Foto)

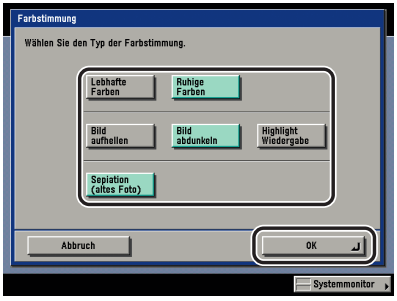
Mit dieser Einstellung können Sie Bilder so ausdrucken, dass sie das Aussehen eines alten vergilbten Fotos erhalten.

Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Bildjustage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Farbstimmung].**

3 **Wählen Sie die gewünschte Möglichkeit der Farbstimmung → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Sie können unterschiedliche Einstellungen der Farbstimmung kombinieren, folgende Kombinationen sind jedoch nicht möglich:

- [Lebhafte Farben] und [Ruhige Farben]
- [Bild aufhellen] und [Bild abdunkeln] mit [Highlight Wiedergabe]

HINWEIS

Bei Auswahl von [Sepiaton (altes Foto)] wird [Einzelfarbe] auf dem Display zur Farbauswahl angezeigt.

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Farbstimmung].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Farbstimmung> und folgen Sie dabei Schritt 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-85.**

Das Regeln des Kontrasts (Schärfe)

In dieser Funktion können Sie die Schärfe, mit der das Bild gescannt wird, höher oder niedriger einstellen. Wenn Sie Originale mit Text oder Linien mit einem schärferen Kontrast scannen wollen, regeln Sie die Einstellung Richtung [Hoch]. Wenn Sie Originale mit Fotos oder andere Halbtonoriginale mit weniger Kontrast scannen wollen, regeln Sie die Einstellung Richtung [Niedrig].

WICHTIG

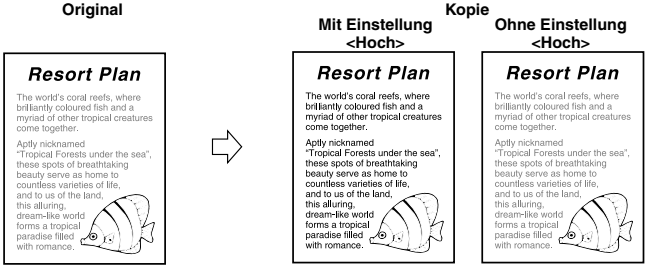
Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

■ Niedrig

Wenn Sie in der Funktion <Druckbild> ein Original kopieren oder scannen, das Halbtöne enthält, wie z. B. ein gedrucktes Foto, kann ein Moiré-Effekt (ein schimmerndes Wellenmuster) auftreten. Sie können den Moiré-Effekt jedoch mindern, indem Sie mit Hilfe der Einstellung [Niedrig] eine klarere Kopie/ein klareres Bild erzeugen.

■ Hoch

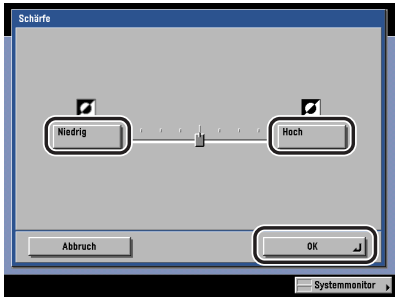
Diese Einstellung erhöht die Deutlichkeit und verstärkt den Kontrast von Linien und Kanten, so dass auch klein gedruckter Text deutlich wiedergegeben wird. Sie ist besonders für Blaupausen und mit Bleistift geschriebene Originale sinnvoll.



Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Schärfe].**

2 **Berühren Sie die Taste [Niedrig] oder [Hoch] und justieren Sie die Schärfe → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Zum deutlichen Scannen von Linien und Text regeln Sie die Einstellung Richtung [Hoch]. Zum Einscannen von Fotos und anderen Halbtonoriginalen regeln Sie die Einstellung in Richtung [Niedrig].

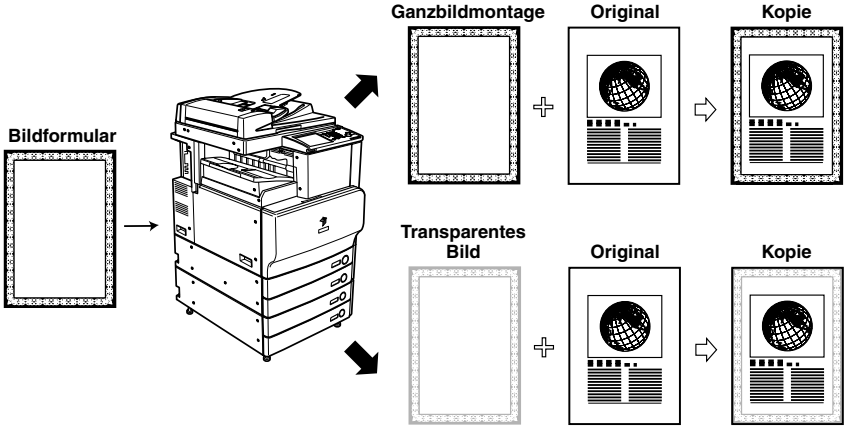
Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Schärfe].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Schärfe> und folgen Sie dabei Schritt 2 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-87.**

Die Formularmontage

In der Formularmontage können Sie ein zuvor eingescanntes Bild aus dem Speicher (Formular) mit einem Bild von einem neuen Original kombinieren.



WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Wenn Sie mit der Formularmontage arbeiten wollen, müssen Sie zuvor ein Formular im System speichern. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Sie können die Formularmontage mit anderen Funktionen zum Bearbeiten von Bildern einsetzen. Andere Kopierfunktionen als <Versetzen> können jedoch nur für die aktuell kopierten Bilder und nicht für die gespeicherten Formulare angewandt werden.*
- *Sie können bis zu 100 Bilder speichern. Die mögliche Anzahl richtet sich jedoch im Einzelfall nach der verfügbaren Kapazität auf der Festplatte.*
- *Sie können in der Mailboxfunktion die Funktion <Formularmontage> nicht für Dokumente mit einer niedrigeren Auflösung als 600 x 600 dpi verwenden.*
- *In der Funktion <Formularmontage> ist die Druckleistung möglicherweise nicht optimal, abhängig vom ausgewählten Dokument und dem Bildformular.*
- *Die Belichtung von Bildern, die im CMYK-Format für die Formularmontage gespeichert wurden, wird beim Drucken oder Kopieren in der Formularmontage möglicherweise heller.*

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Formularmontage].**

2 **Berühren Sie die Taste [Einstellungen] für die Seite, die Sie einkopieren wollen.**

Zum Einbinden verschiedener Bilder auf beide Seiten eines Blattes müssen Sie die Funktion <Doppelseitig> aktivieren.

Wenn Sie auf Vorder- und Rückseite das gleiche Bild einkopieren wollen, definieren Sie die Einstellungen für die Vorderseite → Berühren Sie die Taste [Wie Vorderseite].

3 **Wählen Sie das Formular, mit dem Sie das aktuelle Bild montieren wollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].**

Zum Prüfen der Bilder, die als Formulare gespeichert sind, berühren Sie die Taste [Prüfdruck] und drucken das Bild aus.

Bildformulare, die im Farbformat RGB gespeichert wurden, werden mit einem Symbol gekennzeichnet. Bildformulare, die im Farbformat CMYK gespeichert wurden, werden mit einem Symbol gekennzeichnet. (Farbbildformate werden mit einem farbigen Symbol gekennzeichnet.)

Durch Berühren der Taste [Details] können Sie Detailinformationen zum gespeicherten Bildformular abrufen.

- **Bei Auswahl von [Prüfdruck]:**

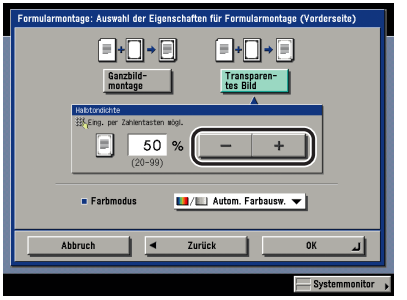
  ❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Druckstart].

  Berühren Sie die Taste [Abbruch], wenn Sie den Prüfdruck abbrechen wollen.

4 **Wählen Sie den Typ der Formularmontage.**

● **Bei Auswahl von [Transparentes Bild]:**

❑ Regeln Sie die Halbtondichte durch Berühren der Tasten [-] und [+].



5 Berühren Sie die Farbauswahlliste → Wählen Sie [Autom. Farbausw.], [Schwarz] oder [Einzelfarbe] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● **Bei Auswahl von [Einzelfarbe]:**

❑ Wählen Sie eine Farbe → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

Wenn das Format des gewählten Bildes CMYK ist, können Sie nur [Autom. Farbausw.] auswählen.

HINWEIS

Wenn beim Kopieren die Taste [Automatische Farbauswahl verwenden] in [Farbmodus für Kopie] in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) deaktiviert worden ist, wird die Möglichkeit zur Automatischen Farbauswahl nicht angeboten. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)

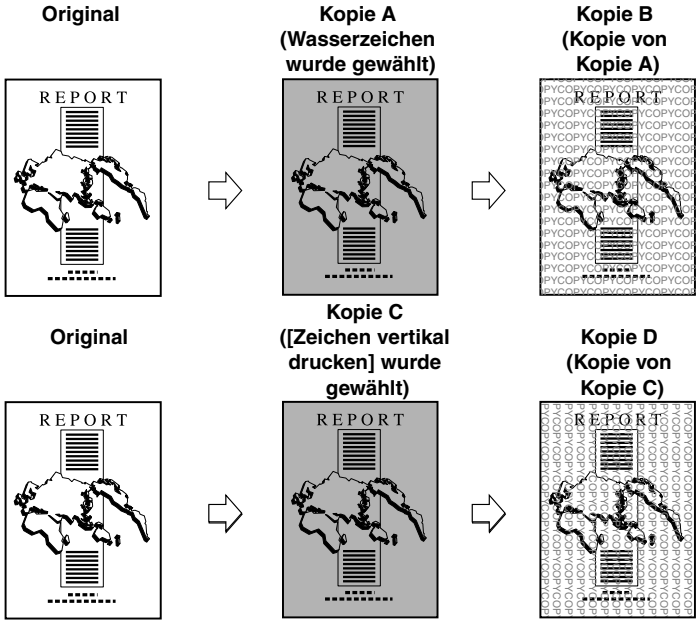
Mailbox (Drucken)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Formularmontage].

2 Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Formularmontage> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 5 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-89.

Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund

In der Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> können Sie verborgenen Text im Hintergrund von Kopien/Drucken einbetten. Beispiele hierfür sind: "VERTRAULICH", das aktuelle Datum und die Zeit oder den Namen der Abteilung. Der eingebettete Text erscheint auf den Kopien.



WICHTIG

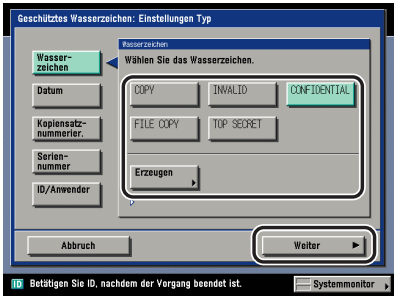
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *In der Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> kann die Belichtung der Kopien/Drucke nicht verändert werden.*
- *Je nach Kopiergerät kann es vorkommen, dass der eingebettete verborgene Text nicht wie angegeben erscheint, obwohl <Kopieren mit Geschütztem Wasserzeichen> aktiviert wurde.*
- *In der Funktion <Wasserzeichen/Druckdatum> ist die Druckleistung möglicherweise nicht optimal, abhängig vom ausgewählten Dokument und der Kombination der Druckfunktionen.*
- *Die Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> steht nur zur Verfügung, wenn die Option aktiviert wurde.*

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] → Berühren Sie die Taste [Geschütztes Wasserzeichen].**

2 **Wählen Sie das Geschützte Wasserzeichen (Wasserzeichen, Datum, Kopiensatznummerierung, Seriennummerierung, ID/Anwender).**

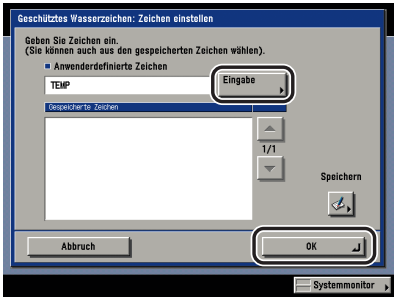
● **Wenn Sie [Wasserzeichen] wählen:**

❑ Wählen Sie ein voreingestelltes Wasserzeichen → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● **Wenn Sie die Tastenfolge [Wasserzeichen] → [Erzeugen] wählen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK].



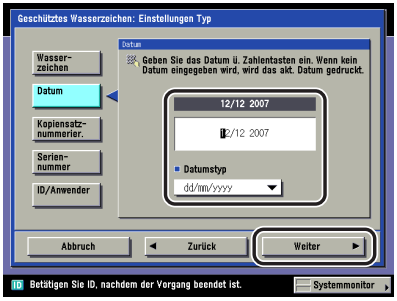
Sie können auch Text wählen, der in <Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) registriert wurde.

WICHTIG

Wenn Sie das neu erzeugte geschützte Wasserzeichen speichern möchten, um es aufzurufen, wenn Sie es benötigen, berühren Sie die Taste [Speichern] → Geben Sie den zu speichernden Text ein.

● Bei Auswahl von [Datum]:

❑ Geben Sie das Datum über die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) ein → Wählen Sie das Datumsformat aus der Auswahlliste → Berühren Sie die Taste [Weiter].

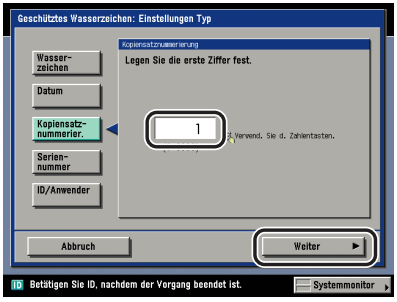


HINWEIS

- *In der Auswahlliste stehen sechs verschiedene Formate für das Datum zur Auswahl.*
- *Wenn Sie kein Datum wählen, werden Datum und Zeit der Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) mit ausgedruckt. Prüfen Sie, ob die Einstellungen zu Datum und Zeit stimmen.*

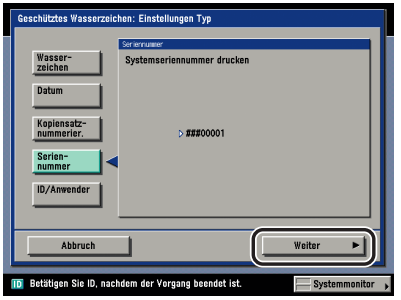
● Bei Auswahl von [Kopiensatznummerier.]:

❑ Geben Sie die erste Ziffer über die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● **Bei Auswahl von [Seriennummer]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].

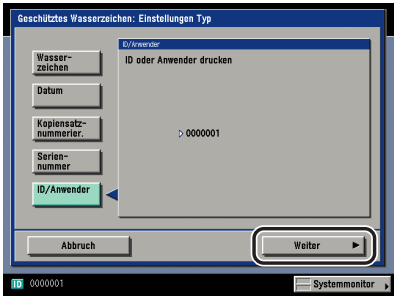


HINWEIS

Die Seriennummer wird links unten auf dem Display angezeigt, wenn Sie die Taste ◎ auf dem Bedienfeld berühren.

● **Bei Auswahl von [ID/Anwender]:**

❑ Berühren Sie die Taste [Weiter].



HINWEIS

- *Wenn Sie einen Login Service verwenden, wird die aktuelle ID oder der aktuelle Anwendername angezeigt.*
- *Bei Verwenden eines Login Service wird die Taste [ID/Anwender] gedimmt dargestellt und kann nicht gewählt werden.*

3 **Wählen Sie ein Hintergrundmuster aus der Auswahlliste <Muster Hintergrund> → Wählen Sie Größe und Farbe des Textes → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Zum Einbetten eines Musters in den Hintergrund der Ausgaben wählen Sie ein Hintergrundmuster aus der Auswahlliste <Muster Hintergrund>.

Sie haben die Auswahl zwischen [Klein] (36 pt.), [Mittel] (54 pt.) oder [Groß] (72 pt.) für die Größe des Textes.

Sie können als Farbe für den Text [Magenta], [Cyan] oder [Schwarz] wählen.

Zum Verändern der Ausrichtung der Zeichen berühren Sie die Taste [Zeichen vertikal drucken].

Zum Drucken von weißen Buchstaben auf farbigem Hintergrund berühren Sie die Taste [Weiße Buchstab. auf farb.Hinterg.].

Zum Justieren des Kontrastes der eingebetteten Buchstaben und des Hintergrundmusters berühren Sie die Taste [Kontrastjustage Zeichen/Hintergrund]. (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Geschütztes Wasserzeichen].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Einstellungen geschütztes Wasserzeichen> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 3 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-92.**

Das Nummerieren von Seiten und Kopiensätzen

In dieser Funktion können Sie Seitenzahlen, Kopiensatznummern und anwenderdefinierten Text auf den Drucken einkopieren lassen.

WICHTIG

- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Sie können in der Mailboxfunktion die Funktion <Seiten-/Kopiensatznummerierung> nicht für Dokumente mit einer niedrigeren Auflösung als 600 x 600 dpi verwenden.*
- *In der Funktion <Seiten-/Kopiensatznummerierung> ist die Druckleistung möglicherweise nicht optimal, abhängig vom ausgewählten Dokument und der Kombination der Druckfunktionen.*

HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Nummerierte Kapitel] zusammen mit der Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> (Zwischenblatt, Kapitelseite) oder <Deckblatt/Trennblatt> (in der Systemfunktion <Mailbox>) werden die Kapitel folgendermaßen nummeriert:*

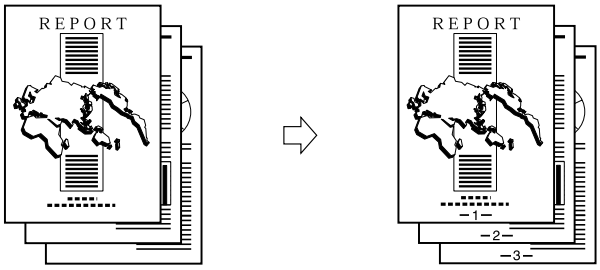
Kopie:	Nach Einfügen der einzelnen Kapitelseiten Nach jedem eingefügten Zwischenblatt
Mailbox:	Nach Einfügen der einzelnen Kapitelseiten Nach jedem eingefügten Zwischenblatt oder Trennblatt

- *Wenn die Kopiennummer weniger als fünf Stellen hat, werden sie folgendermaßen eingedruckt:*
  - Beispiel: Wenn die Kopiennummer 10 ist, wird "00010" gedruckt.
- *Wenn Sie die Funktion <Prüfen des Scanbildes> gemeinsam mit der Funktion <Kopiensatznummerierung> verwenden, wird die Kopienanzahl als xxxxx ausgegeben.*
- *Wenn die Seitennummerierung zusammen mit der Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> oder <Deckblatt/Trennblatt> (in der Mailboxfunktion) programmiert wurde, werden keine Seitennummern auf eingefügte Seiten gedruckt.*

■ Seitennummerierung

Sie können Seitenzahlen in Dokumente eindrucken (Nur Ziffern, Ziffern mit Bindestrich, Ziffern zusammen mit Kapitelnummern oder mit der Angabe zur Gesamtanzahl Seiten).

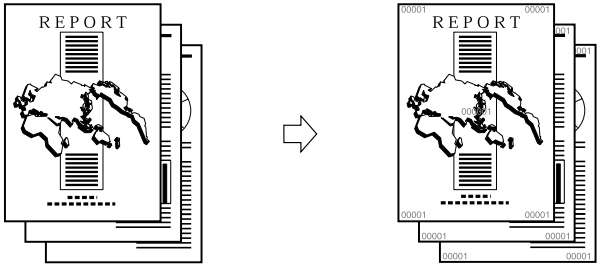
Original **Ausgabe**



■ Kopiensatznummerierung

Mit dieser Funktion können Sie im Hintergrund jeder Druckkopie eine fünfstellige Seriennummer eindrucken.

Original **Ausgabe**

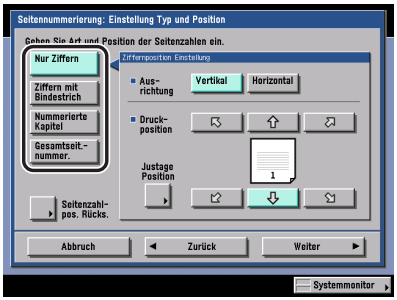


Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Seiten-/Kopiensatznummerierung].**

2 **Berühren Sie die Taste [Seitennummerierung].**

3 **Wählen Sie die Art der Nummerierung ([Nur Ziffern], [Ziffern mit Bindestrich], [Nummerierte Kapitel] oder [Gesamtseit.nummer.]).**



4 **Wählen Sie die Ausrichtung und die Position der Seitenzahlen → Berühren Sie die Taste [Weiter].**

Ausrichtung:

[Vertikal]: Die Seitenzahl wird hochkant eingedruckt.

[Horizontal]: Die Seitenzahl wird quer eingedruckt.

HINWEIS

Wenn Sie zwei der folgenden Möglichkeiten für die gleiche Stelle vorsehen, bittet eine Meldung Sie nach Betätigen der Starttaste ⓘ um Bestätigung: <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen drucken> oder <Datum drucken>.

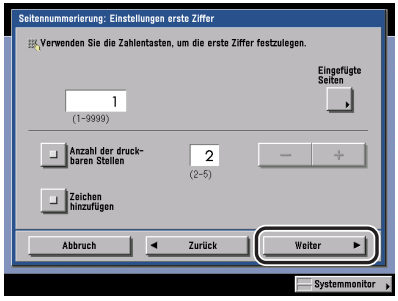
● **Bei Auswahl der Taste [Seitenzahlpos. Rücks.]:**

❑ Wählen Sie die gewünschte Position für die Seitenzahlen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

● **Bei Auswahl von [Justage Position]:**

❑ Berühren Sie die Taste [X] und [Y] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] zum Festlegen der jeweiligen Position → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

5 Geben Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ die Seitenzahl ein, von der aus mit der Nummerierung begonnen werden soll → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Wenn Sie Kapitelnummern zusammen mit Seitenzahlen vergeben wollen, definieren Sie die erste Kapitelnummer für die linke Position (1 bis 9.999) und die erste Seitenzahl für die rechte Position (1 bis 9.999).

Wenn Sie die Gesamten-Seitenzahl zusammen mit den Seitenzahlen einfügen wollen, geben Sie an, dass die Seitenzahlen in der linken Position beginnen sollen (1 bis 9.999) und die Gesamt-Seitenzahlen in der rechten Position (1 bis 20.000). Wenn die Gesamtseitenzahl automatisch ermittelt werden soll, berühren Sie die Taste [Auto].

HINWEIS

Wenn Sie die [Gesamtseitennummerierung] zusammen mit der Funktion <Broschüre> verwenden, wird die Gesamtanzahl Seiten automatisch gedruckt.

● **Bei Auswahl der Taste [Eingefügte Seiten]:**

❑ Entscheiden Sie, ob die Seiten gezählt werden sollen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

[Nummerieren]: Die Zwischenblätter, Kapitelseiten, Trennblätter oder Rückenblätter, die Sie nach der ersten Seite eingefügt haben, werden gezählt, aber nur auf den Seiten des Hauptdokuments werden Kapitelnummern und Seitenzahlen eingedruckt.

[Nicht nummerieren]: Die Zwischenblätter, Kapitelseiten, Trennblätter oder Rückenblätter, die Sie nach der ersten Seite eingefügt haben, werden nicht gezählt, aber nur auf den Seiten des Hauptdokuments werden Kapitelnummern und Seitenzahlen eingedruckt.

● **Wenn Sie die Anzahl der Stellen eingeben wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Anzahl der druckbaren Stellen] → Geben Sie die Anzahl der Stellen über die Taste [-] oder [+] ein.

HINWEIS

• *Sie können <2> bis <5> Stellen definieren.*

- Beispiel: Wenn die Seitenzahl 10 ist und als Anzahl der Stellen <2> definiert wurde, erscheint <10> als Seitenzahl auf dem Druck.

  Wenn die Seitenzahl 10 ist und als Anzahl der Stellen <5> definiert wurde, erscheint <00010> als Seitenzahl auf dem Druck.

• *Wenn weniger Stellen definiert wurden als die aktuelle Seitenzahl lang ist, ist die Einstellung nicht gültig.*

● **Das Hinzufügen von Text:**

❑ Berühren Sie nacheinander die Tasten [Zeichen hinzufügen] → [Weiter].

❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] → [Weiter].

Sie können auch Text wählen, der in <Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) registriert wurde.

❑ Legen Sie die Position des Textes fest → Berühren Sie die Taste [Weiter].

6 Definieren Sie Größe und Farbe der Seitenzahlen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Für die Größe der Zeichen stehen die Möglichkeiten [Klein], [Mittel] und [Groß] zur Verfügung (<10,5 Pt.>, <12,0 Pt.> und <14,0 Pt.>.)

Sie können als Farbe für die Seitenzahlen [Gelb], [Magenta], [Cyan], [Schwarz], [Rot], [Grün], [Blau] oder [Weiß] wählen.

Mailbox (Drucken)

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Seiten-/Kopiensatznummerierung].

2 Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Einstellungen Seitennummerierung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 6 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-98.

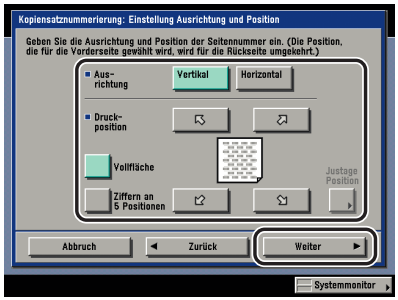
Kopiensatznummerierung

Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Seiten-/Kopiensatznummerierung].**

2 **Berühren Sie die Taste [Kopiensatznummerier.].**

3 **Wählen Sie die Ausrichtung und die Position der Kopiensatznummern → Berühren Sie die Taste [Weiter].**



Berühren Sie die Taste [Vollfläche], um die Kopiensatznummer wiederholt auf der Kopie eindrucken zu lassen.

Berühren Sie die Taste [Ziffern an 5 Positionen] und wählen Sie so alle fünf Druckpositionen.

HINWEIS

- *Wenn die <Einstellungen Option Kopiensatznummerierung> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) auf <Ein> gestellt ist, werden die Tasten [Vollfläche] und [Ziffern an 5 Positionen] gedimmt dargestellt und kann nicht gewählt werden. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)*
- *Wenn Sie zwei der folgenden Möglichkeiten für die gleiche Stelle vorsehen, bittet eine Meldung Sie nach Betätigen der Starttaste ⓘ um Bestätigung: <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen drucken> oder <Datum drucken>.*

● **Bei Auswahl von [Justage Position]:**

❑ Berühren Sie die Taste [X] und [Y] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] zum Festlegen der jeweiligen Position → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

4 **Geben Sie die Seitenzahl ein, mit der Sie beginnen wollen → Definieren Sie Größe und Dichte der Seitenzahlen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Für die Größe der Zeichen stehen die Möglichkeiten [Klein], [Mittel] und [Groß] zur Verfügung (<12,0 Pt.>, <24,0 Pt.> und <36,0 Pt.>.)

Regeln Sie die Dunkelheit der Zeichen durch Berühren der Tasten [Hell] oder [Dunkel]

Sie können als Farbe für den definierten Text [Gelb], [Magenta], [Cyan], [Schwarz], [Rot], [Grün] oder [Blau] wählen.

HINWEIS

Wenn die <Einstellungen Option Kopiensatznummerierung> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv sind, können Sie für die Größe der Seitenzahlen zwischen [Klein] (10,5 Pt.),[Mittel] (12,0 Pt.) und [Groß] (14.0 Pt.) wählen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Seiten-/ Kopiensatznummerierung].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Einstellungen Kopiensatznummerierung> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 4 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-101.**

Das Eindrucken von Wasserzeichen und Datum

In dieser Funktion können Sie ein Wasserzeichen, ein Datum oder anwenderdefinierten Text eindrucken lassen.

WICHTIG

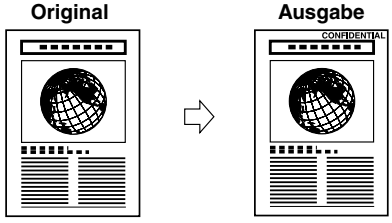
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Sie können in der Mailboxfunktion die Funktion <Wasserzeichen/Druckdatum> nicht für Dokumente mit einer niedrigeren Auflösung als 600 x 600 dpi verwenden.*
- *In der Funktion <Wasserzeichen/Druckdatum> ist die Druckleistung möglicherweise nicht optimal, abhängig vom ausgewählten Dokument und der Kombination der Druckfunktionen.*

HINWEIS

- *Sie können die Position von Wasserzeichen und Datum festlegen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Wenn Sie die Funktion <Wasserzeichen/Druckdatum> zusammen mit der Funktion <Deckblatt/Trennblatt> programmiert haben (in der Mailboxfunktion), wird das Wasserzeichen/Druckdatum nicht auf die eingefügten Seiten gedruckt.*

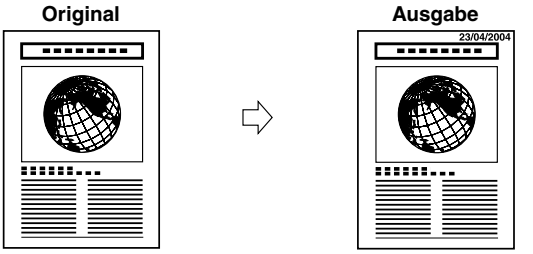
■ Wasserzeichen

Wasserzeichen oder anwenderdefinierter Text wird auf der Ausgabe eingedruckt.



■ Druckdatum

Das aktuelle Datum wird eingedruckt.



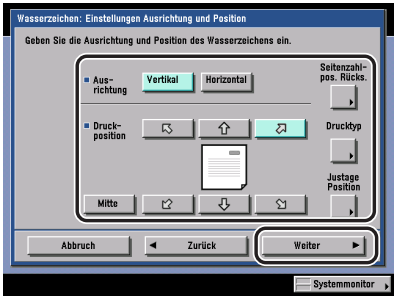
Das Drucken von Wasserzeichen

Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Wasserzeichen/Druckdatum].**

2 **Berühren Sie die Taste [Wasserzeichen].**

3 **Legen Sie die Ausrichtung und die Position der Wasserzeichen fest → Berühren Sie die Taste [Weiter].**



Ausrichtung:

[Vertikal]: Das Wasserzeichen wird hochkant eingedruckt.

[Horizontal]: Das Wasserzeichen wird quer eingedruckt.

HINWEIS

Wenn Sie zwei der folgenden Möglichkeiten für die gleiche Stelle vorsehen, bittet eine Meldung Sie nach Betätigen der Starttaste ⓘ um Bestätigung: <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen drucken> oder <Datum drucken>.

- **Bei Auswahl von [Seitenzahlpos. Rücks.]:**

  ❑ Wählen Sie die gewünschte Position für die Seitenzahlen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

- **Bei Auswahl von [Drucktyp]:**

  ❑ Wählen Sie [Alle Seiten] oder [Nur auf erste Seite drucken] → Berühren Sie die Taste [Fertig].

- **Bei Auswahl von [Justage Position]:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [X] und [Y] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] zum Festlegen der jeweiligen Position → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

4 Wählen Sie das gewünschte vorgegebene Wasserzeichen → Berühren Sie die Taste [Weiter].

- **Bei Auswahl von [Erzeugen]:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

  Sie können auch Text wählen, der in <Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) registriert wurde.

5 Definieren Sie die Größe, den Drucktyp und die Farbe des Textes → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wählen Sie die Größe der Wasserzeichen aus [Klein], [Mittel] und [Groß] (<36,0 Pt.>, <54,0 Pt.> und <72,0 Pt.>).

Für den Drucktyp haben Sie die Wahl zwischen [Deckung] oder [Overlay]. Bei Auswahl von [Deckung] können Sie auch die Halbtondichte durch Berühren der Taste [Hell] oder [Dunkel] regeln.

Sie können als Farbe für den definierten Text [Gelb], [Magenta], [Cyan], [Schwarz], [Rot], [Grün] oder [Blau] wählen.

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Wasserzeichen/Druckdatum].**

2 **Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Einstellungen Wasserzeichen> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 3 bis 5 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-104.**

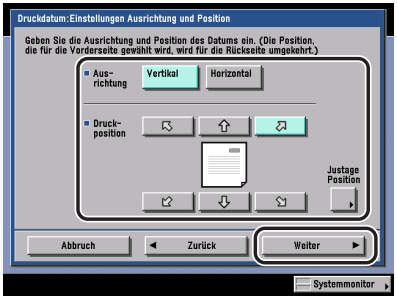
Das Eindrucken von Datumsangaben

Kopieren

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Wasserzeichen/Druckdatum].**

2 **Berühren Sie die Taste [Druckdatum].**

3 **Wählen Sie die Ausrichtung und Position des Datums → Berühren Sie die Taste [Weiter].**



HINWEIS

Wenn Sie zwei der folgenden Möglichkeiten für die gleiche Stelle vorsehen, bittet eine Meldung Sie nach Betätigen der Starttaste um Bestätigung: <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen drucken> oder <Datum drucken>.

● **Bei Auswahl von [Justage Position]:**

❑ Berühren Sie die Taste [X] und [Y] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+] zum Festlegen der jeweiligen Position → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

4 Wählen Sie den Datumstyp → Definieren Sie den Datumstyp über die Zahlentasten 0 - 9 → Berühren Sie die Taste [Weiter].

HINWEIS

- *Sie haben die Auswahl zwischen sechs Typen für das Datumsformat.*
- *Wenn kein Datum eingestellt ist, wird das Datum eingedruckt, das Sie in den Einstellungen zu Datum und Zeit in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) eingegeben haben. Prüfen Sie, ob die Einstellungen zu Datum und Zeit stimmen.*

5 Definieren Sie die Größe, den Drucktyp und die Farbe des Textes → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Für die Größe der Ziffern stehen Ihnen die Möglichkeiten [Klein], [Mittel] und [Groß] zur Verfügung (<10,5 Pt.>, <12,0 Pt.> und <14,0 Pt.>).

Für den Drucktyp haben Sie die Wahl zwischen [Deckung] oder [Overlay]. Bei Auswahl von [Deckung] können Sie auch die Halbtondichte durch Berühren der Taste [Hell] oder [Dunkel] regeln.

Sie können als Farbe für den definierten Text [Gelb], [Magenta], [Cyan], [Schwarz], [Rot], [Grün] oder [Blau] wählen.

Mailbox (Drucken)

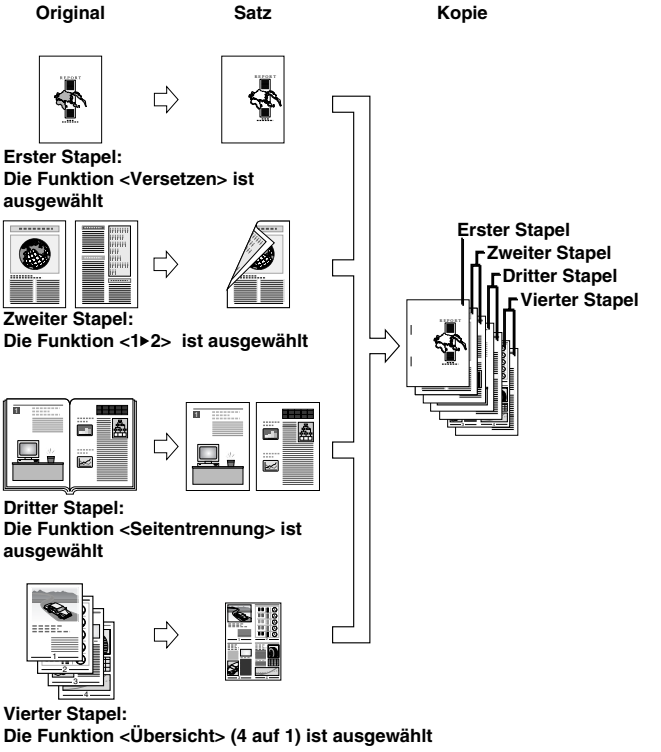
1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und das zu druckende Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Wasserzeichen/Druckdatum].

2 Definieren Sie die Einstellungen für die Funktion <Einstellungen Druckdatum> und folgen Sie dabei den Anleitungen in Schritt 2 bis 5 im Abschnitt "Kopieren" auf Seite 4-106.

Das Zusammensetzen mehrerer Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen

In der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> können Sie mehrere Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen einscannen und sie als ein Dokument ausdrucken.

Sie können für das zusammengeführte Dokument Kopiereinstellungen (wie zum Beispiel die Funktionen <Trennblatt> und <Seitennummerierung>) definieren. Sie können das zusammengeführte Dokument auch in einer Anwenderbox speichern.



WICHTIG

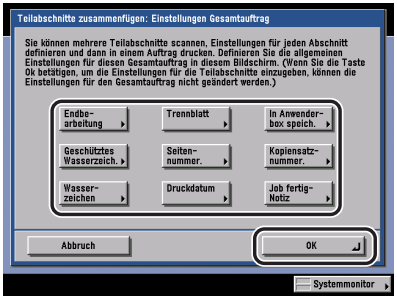
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Sie können für das zusammengeführte Dokument auch die Funktion <Deckblatt/ Zwischenblatt> verwenden. Sie können die Funktion <Deckblatt/ Zwischenblatt> jedoch nicht für jeden einzelnen Stapel von Originalen verwenden.*
- *Bei Auswahl der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> wird die Funktion <Fortlaufendes Scannen> automatisch für jeden Stapel von Originalen mit aktiviert. Für das zusammengeführte Dokument steht die Funktion <Fortlaufendes Scannen> nicht zur Verfügung.*
- *Während des Kopierens in der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> können Sie keine Unterbrechungskopie machen.*
- *Sie können <Teilabschnitte zusammenfügen> nicht in den Grundeinstellungen speichern.*
- *Sie können die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> nicht im Funktionsspeicher ablegen.*
- *Sie können die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> nicht zurückrufen.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> steht nur in der Kopierfunktion zur Verfügung.*
- *Sie können maximal 32 Stapel von Originalen zu einem Dokument zusammenfügen.*

1 Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Teilabschn. zusammenfüg.].

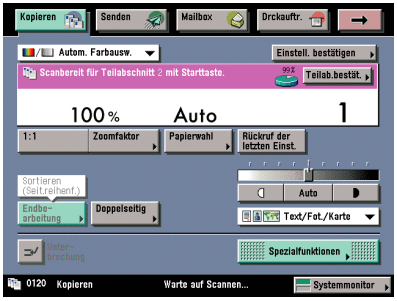
2 Definieren Sie die Kopiereinstellungen für das zusammengeführte Dokument → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie die Funktion <Spezialfunktionen> aktivieren, bevor Sie <Teilabschnitte zusammenfügen> eingestellt haben, werden die Spezialfunktionen für das zusammengeführte Dokument gespeichert.

Nähere Anleitungen zum Definieren der Kopiereinstellungen und zu ihren Kombinationsmöglichkeiten finden Sie in den Kapiteln 3 und 4.

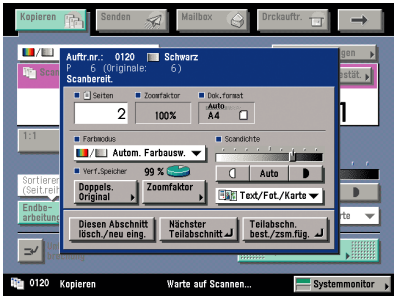
3 Definieren Sie die Kopiereinstellungen für jeden Stapel von Originalen → Berühren Sie die Taste ◇.



Nähere Anleitungen zum Definieren der Kopiereinstellungen und zu ihren Kombinationsmöglichkeiten finden Sie in den Kapiteln 3 und 4.

Wenn Sie mehr als zwei Stapel von Originalen definiert haben, können Sie durch Berühren der Taste [Rückruf der letzten Einstellungen] die Einstellungen für den vorherigen Stapel löschen.

4 Überprüfen Sie die Einstellungen auf dem Scandisplay.



Sie können die Einstellungen für Farbe, Doppelseitiges Original, Zoomfaktor, Originaltyp oder Kopienbelichtung vor dem Einscannen des nächsten Stapels von Originalen (bzw. zwischen zwei Stapeln) verändern oder definieren.

Wenn Sie weitere Stapel von Originalen einscannen möchten, ohne die Einstellungen zu verändern, legen Sie Ihre Originale auf/ein und berühren Sie die Taste ◇.

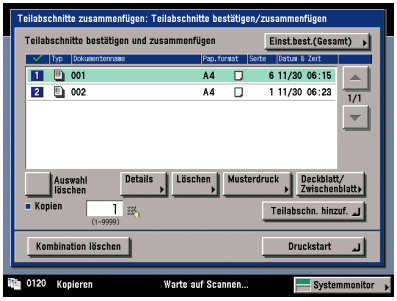
Wenn Sie den aktuellen Stapel erneut einscannen oder löschen möchten, berühren Sie die Taste [Diesen Abschnitt lösch./neu eing.] und wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 3.

Wenn Sie die Kopiereinstellungen löschen möchten und einen anderen Stapel von Originalen einscannen möchten, berühren Sie die Taste [Nächster Teilabschnitt] und wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 3.

5 Nachdem Sie alle Originale eingescannt haben berühren Sie die Taste [Teilabschnitte best./zus.füg].

Sie können in Schritt 3 auch die Taste [Teilabschnitte bestimmen] berühren, um zu Punkt 6 weiterzugehen.

6 Prüfen Sie die Kopiereinstellungen für das zusammengeführte Dokument und jeden Stapel.



Zum Prüfen der Kopiereinstellungen für das zusammengeführte Dokument berühren Sie die Taste [Einst.best.(Gesamt)].

Um alle Stapel von Originalen auszuwählen berühren Sie bitte die Taste [Alle wählen]. Wenn ein Stapel bereits ausgewählt wurde, verändert sich die Taste zu [Auswahl löschen].

Zum Hinzufügen eines weiteren Stapels berühren Sie bitte die Taste [Teilabschn. hinzuf.] und wiederholen Sie den Ablauf ab Schritt 3.

- ❑ Wählen Sie die Stapel von Originalen in der Reihenfolge, in der Sie sie kombinieren möchten.
- ❑ Zum Ansehen der Detailinformationen über einen Stapel von Originalen wählen Sie den Stapel → Berühren Sie die Taste [Details].
- ❑ Zum Löschen eines Stapels von Originalen wählen Sie den Stapel → Berühren Sie die Taste [Löschen].
- ❑ Zum Erstellen eines Musterdruckes von einem ausgewählten Stapel oder dem zusammengesetzten Dokument berühren Sie die Taste [Musterdruck].

  Zum Erstellen eines Musterdruckes von einem ausgewählten Stapel berühren Sie die Taste [Mustersatz ausgewählter Teilabschn.].

  Zum Erstellen eines Musterdruckes des zusammengesetzten Dokumentes berühren Sie die Taste [Mustersatz Teilabschnitte].
- ❑ Zum Anwenden der Funktion <Deckblatt/ Zwischenblatt> auf das zusammengesetzte Dokument berühren Sie die Taste [Deckblatt/Zwischenblatt].

  Nähere Anleitungen zum Verwenden der Funktion <Deckblatt/ Zwischenblatt> finden Sie im Abschnitt "Die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt>" auf Seite 4-11.
- ❑ Zum Verändern der Kopienanzahl geben Sie die gewünschte Menge über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

HINWEIS

- *Die ausgewählten Stapel werden in der definierten Reihenfolge nummeriert und gedruckt.*
- *Sie können die Auswahl löschen, indem Sie den Stapel erneut anwählen.*
- *Zum Löschen aller Stapel berühren Sie bitte die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen (max. 100 Doks.)].)*

7 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

● **Bei Auswahl von [Erst kopieren, dann speichern] in der Funktion <In Anwenderbox speichern> für das zusammengesetzte Dokument in Schritt 2:**

❑ Berühren Sie die Taste [Drucken/Speichern].

Das zusammengesetzte Dokument wird beim Ausdrucken in der gewählten Anwenderbox gespeichert.

Wenn Sie das zusammengesetzte Dokument speichern möchten, ohne es auszudrucken, berühren Sie die Taste [Speichern und beenden].

● **Bei Auswahl von <In Anwenderbox speichern> ohne die Eingabe [Erst Kopieren dann speichern] in Schritt 2 für das zusammengesetzte Dokument:**

❑ Berühren Sie die Taste [Speichern].

HINWEIS

- *Sie können die Belichtung während des Druckens justieren. Sie können die Belichtung während des Druckens jedoch nicht verändern, wenn <Geschütztes Wasserzeichen> für das zusammengesetzte Dokument gewählt wurde.*
- *Zum Löschen der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> in Verbindung mit anderen Kopierfunktionen berühren Sie die Taste [Kombination löschen].*
- *Um zu Schritt 3 zurückzukehren, berühren Sie bitte die Rückstelltaste .*

Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen in einer Anwenderbox

In dieser Funktion können Sie vom regulären Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion aus gescannte Originale in einer Anwenderbox speichern. Die Dokumente werden mit den Kopiereinstellungen gespeichert. Sie können auch Kopien der in einer Anwenderbox gespeicherten Originale machen.

WICHTIG

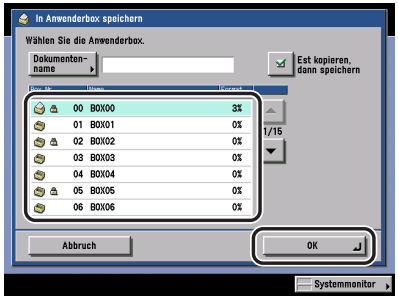
- *Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.*
- *Bei Berühren der Taste [Abbruch] während des Kopierens und Speicherns in einer Anwenderbox (Erst kopieren dann speichern) wird der Auftrag nicht unterbrochen sondern gelöscht.*
- *In der Box Speicherempfang oder der Vertraulichen Faxspeicherbox können keine Dokumente gespeichert werden. Nähere Informationen zum Speichern von Dokumenten in der Box Speicherempfang und in den Vertraulichen Faxspeicherboxen finden Sie im Kapitel 6 "Das Senden/ Empfangen von Dokumenten mit Boxen."*

HINWEIS

Die Funktion <In Anwenderbox speichern> steht nur in der Kopierfunktion zur Verfügung.

1 **Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [In Anwenderbox speich.].**

2 **Wählen Sie die Nummer der Anwenderbox → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



● **Wenn Sie das Dokument mit einem Namen versehen möchten:**

❑ Berühren Sie die Taste [Dokumentenname] → Geben Sie einen Namen für das Dokument ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

Wenn Sie ein Dokument speichern, ohne ihm einen Namen zu geben, erstellt das System automatisch einen Namen, bestehend aus Jahr, Monat, Tag und Zeit des Scannens. Wenn ein Dokument zum Beispiel um 1:35 Uhr 41 Sekunden am 15. Januar 2007 gescannt wurde, ist sein Name <20070115133541>.

● **Zum Kopieren von eingescannten Originalen aus einer Anwenderbox:**

❑ Berühren Sie die Taste [Erst kopieren, dann speichern].

Zum Speichern von gescannten Originalen ohne sie auszudrucken berühren Sie bitte die Taste [Erst kopieren, dann speichern] nochmals, um die Funktion abzuwählen und die Markierung zu entfernen.

Möglichkeiten des Speichers

5
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu den Speicherfunktionen.

Das Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen 5-2

Das Speichern/Aufrufen eines Kopierprogramms 5-4

- Das Speichern von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-4
- Das Benennen einer Speichertaste 5-6
- Das Aufrufen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-8
- Das Löschen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren 5-9

Das Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen

Sie können die Einstellungen der drei letzten Kopieraufträge zurückrufen und wieder zum Kopieren verwenden.

WICHTIG

- *Ein Kopierauftrag kann zurückgerufen werden, wenn folgende Operationen vorgenommen wurden:*
  - *Wenn Kopiereinstellungen wie der Zoomfaktor, die Kopienanzahl und die Kopienbelichtung definiert sind und der Schalter für das Bedienfeld, oder die Taste betätigt wird*
  - *Wenn die automatische (Rückstellung) erfolgt, nachdem Kopiereinstellungen definiert worden sind.*
  - *Wenn die Zeit, die Sie in den Timereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) für die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus definiert haben, abgelaufen ist*
  - *Wenn Sie im Funktionsspeicher registrierte Einstellungen zurückrufen.*

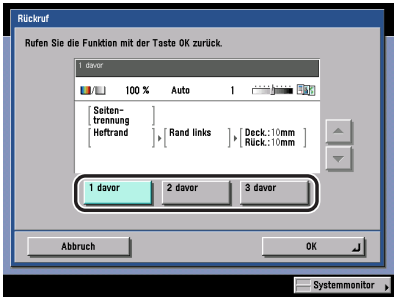
  Wenn Sie also Einstellungen definieren, aber den Schalter für das Bedienfeld, die Taste oder nicht betätigen und die Funktion <Automatisches Löschen> nicht aktiv ist, werden Ihre Einstellungen nicht für einen Rückruf mit der Taste [Rückruf] gespeichert.
- *Die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> kann nicht wieder aufgerufen werden.*
- *Die Grundfunktionen werden nicht gesondert gespeichert.*
- *Identische Kopierprogramme werden nur einmal gespeichert.*

HINWEIS

- *Die Funktion <Rückruf> steht nur in der Systemfunktion <Kopie> zur Verfügung.*
- *Einmal gespeichert werden die letzten drei verwendeten Kopierprogramme auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.*

1 **Legen Sie Ihr Original ein/auf → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Rückruf].**

2 **Wählen Sie [1 davor], [2 davor] oder [3 davor].**



3 **Prüfen Sie die Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

HINWEIS

Sie können die zurück gerufenen Einstellungen vor dem Kopieren verändern.

Das Speichern/Aufrufen eines Kopierprogramms

Sie können beliebige Kombinationen von Scaneinstellungen, Druckeinstellungen oder Kopiereinstellungen festlegen und sie unter einer Speichertaste ablegen. Dazu stehen Ihnen neun Speichertasten zur Verfügung, denen Sie auch aus Gründen der Übersichtlichkeit Namen geben können. Diese Funktion ist sinnvoll, um häufig verwendete Kombinationen von Scan-, Druck- und Kopiereinstellungen per Tastendruck aufrufen zu können.

HINWEIS

Die gespeicherten Scanprogramme werden auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.

Das Speichern von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren

WICHTIG

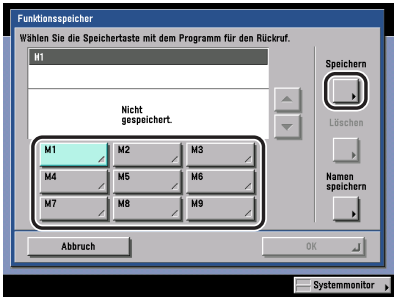
Die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> kann nicht im Funktionsspeicher abgelegt werden.

Kopieren

1 **Definieren Sie die Kopiereinstellungen auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen und/oder der Spezialfunktionen.**

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

3 **Wählen Sie eine Speichertaste ([M1] bis [M9]), unter der Sie Einstellungen speichern wollen → Berühren Sie die Taste [Speichern].**



HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*

● **Wenn Sie einen freien Speicher aufgerufen haben:**

❑ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie speichern wollen. Berühren Sie die Taste [Ja].

● **Wenn Sie eine bereits belegte Favoritentaste aufgerufen haben:**

❑ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie den alten Speicherinhalt überschreiben wollen. Berühren Sie die Taste [Ja].

4 **Berühren Sie die Taste [Abbruch].**

HINWEIS

Nach dem Speichern der Einstellungen können Sie die Speichertaste benennen, indem Sie die Taste [Namen speichern] berühren.

Mailbox (Scannen)

1 **Definieren Sie die Scaneinstellungen im Scandisplay und/oder in den Spezialfunktionen.**

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

3 **Speichern Sie die Scaneinstellungen entsprechend den Punkten 3 und 4 im Kapitel "Kopieren" auf Seite 5-4.**

Mailbox (Drucken)

1 **Definieren Sie die Druckeinstellungen im Menü <Druckeinstellungen ändern> und/oder in den Spezialfunktionen.**

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

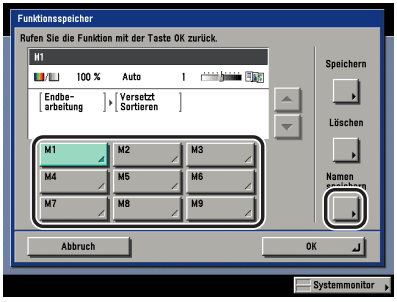
3 **Speichern Sie die Druckeinstellungen entsprechend den Punkten 3 und 4 im Kapitel "Kopieren" auf Seite 5-4.**

Das Benennen einer Speichertaste

Kopieren

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

2 **Wählen Sie eine Speichertaste ([M1] bis [M9]), die Sie benennen wollen → Berühren Sie die Taste [Namen speichern].**



HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*
- *Sie können auch noch nicht belegte Speichertasten benennen.*

3 **Geben Sie einen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

HINWEIS

Wenn Sie mit [OK] bestätigen, ohne vorher Zeichen eingegeben zu haben, wird für diese Taste der Name der Grundeinstellung wieder aktiv (M1 bis M9).

4 **Berühren Sie die Taste [Abbruch].**

Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

2 **Benennen Sie eine Speichertaste entsprechend der Punkte 2 bis 4 im Kapitel "Kopieren" auf Seite 5-6.**

Mailbox (Drucken)

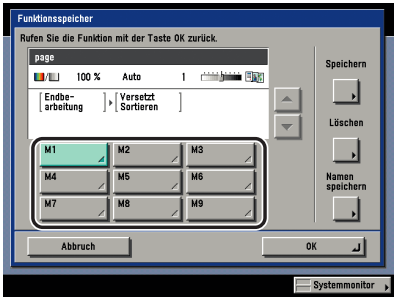
1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und ein Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

2 **Benennen Sie eine Speichertaste entsprechend der Punkte 2 bis 4 im Kapitel "Kopieren" auf Seite 5-6.**

Kopieren

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

2 **Berühren Sie die Speichertaste, auf der das gewünschte Programm gespeichert ist.**



3 **Prüfen Sie die Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Wenn Sie eine Taste berührt haben, auf der kein Programm gespeichert ist, ist die Taste [OK] gedimmt und nicht aktiv. Wählen Sie eine andere Taste oder berühren Sie die Taste [Abbruch].

HINWEIS

- *Die aktuell eingestellten Betriebsarten werden durch Aufruf eines Speichers gelöscht.*
- *Nachdem Sie ein Programm aus dem Speicher aufgerufen haben, können Sie seine Einstellungen verändern und damit kopieren.*
- *Durch Berühren einer anderen Speichertaste rufen Sie die Einstellungen des dort gespeicherten Programms auf.*

Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Legen Sie Ihre Originale auf/ein → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

2 **Zum Rückruf der Scaneinstellungen verfahren Sie entsprechend den Punkten 2 und 3 im Kapitel "Kopieren" auf Seite 5-8.**

Mailbox (Drucken)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und ein Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

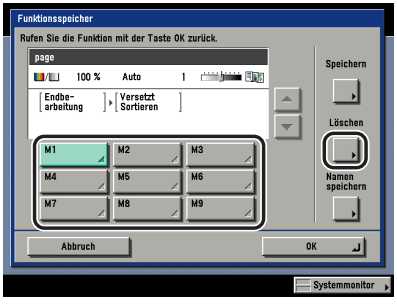
2 **Zum Rückruf der Scaneinstellungen verfahren Sie entsprechend den Punkten 2 und 3 im Kapitel "Kopieren" auf Seite 5-8.**

Das Löschen von Einstellungen zum Scannen/Drucken/Kopieren

Kopieren

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

2 **Wählen Sie die Taste mit den Kopiereinstellungen, die Sie löschen wollen → Berühren Sie die Taste [Löschen].**



WICHTIG

Überprüfen Sie die Einstellungen bitte, bevor Sie sie löschen.

HINWEIS

- *Die Speichertaste, auf der Sie das Programm registriert haben, wird durch ein farbiges Dreieck (◢) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.*
- *Durch Berühren einer Speichertaste, auf der ein Programm registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.*

3 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

HINWEIS

Der Name der Speichertaste wird nicht gelöscht. Nähere Informationen zum Verändern eines Tastennamens finden Sie im Abschnitt "Das Benennen einer Speichertaste" auf Seite 5-6.

4 **Berühren Sie die Taste [Abbruch].**

Mailbox (Scannen)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Scannen] → [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

2 **Löschen Sie die Scaneinstellungen entsprechend den Punkten 2 bis 4 im Kapitel "Kopieren" auf Seite 5-9.**

Mailbox (Druck)

1 **Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox und ein Dokument → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Drucken] → [Druckeinst. ändern] → [Spezialfunktionen] → [Funktionsspeicher].**

2 **Löschen Sie die Scaneinstellungen entsprechend den Punkten 2 bis 4 im Kapitel "Kopieren" auf Seite 5-9.**

Das Senden/Empfangen von Dokumenten mit Boxen

6
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Speichern von Fax-/I-Fax Empfangsdokumenten in der Box Speicherempfang oder der Vertraulichen Faxspeicherbox.

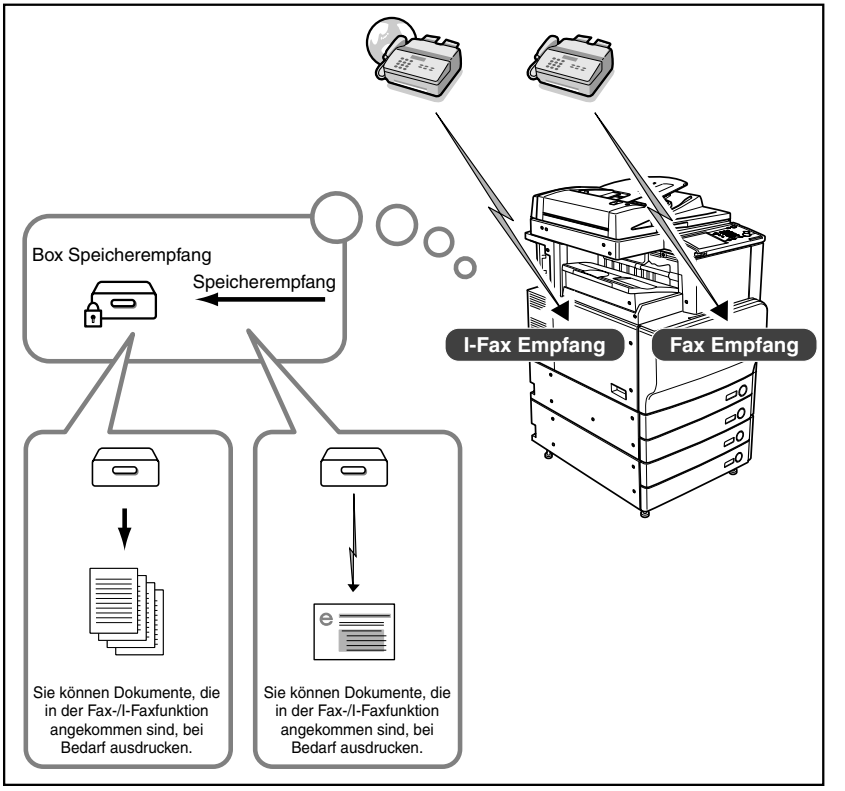
Speicherempfangsbox 6-2
Speicherempfangsbox 6-2
Geteilte Daten EM Eing.box 6-6
Vertrauliche Faxspeicherboxen 6-9
Das Empfangen vertraulicher Dokumente 6-10
Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox 6-11
Das Senden eines Dokuments 6-12

Speicherempfangsbox

Sie können auf dem Display <Box Speicherempfang> die <Box Speicherempfang> oder die <Geteilte Daten EM Eing.box> wählen.

Speicherempfangsbox

Die Box Speicherempfang ist eine Box zum Empfangen und Speichern von Dokumenten, die in der Fax-/I-Faxfunktion empfangen worden sind. Ein empfangenes Dokument wird in der Speicherempfangsbox gespeichert und nicht gedruckt. Es kann dann später bei Bedarf ausgedruckt oder versendet werden.



WICHTIG

- *Sie können I-Faxdokumente in der Box Speichermpfang nur dann empfangen und speichern, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiv ist.*
- *Sie können Faxdokumente nur in der Box Speicherempfang empfangen und speichern, wenn die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Wenn Sie den Speicherempfang verwenden wollen, müssen Sie zuerst die Funktion <Fax Speicherempfang verwenden> und <I-Fax Speicherempfang verwenden> in den Einstellungen zum Speicherboxempfang aktivieren. Sie öffnen das Display zum Einstellen der Box Speicherempfang durch Betätigen der Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)*

Das Empfangen von Dokumenten in der Fax- und I-Faxfunktion

1 Aktivieren Sie den Speicherempfang in den Zusatzfunktionen.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Definieren von Einstellungen für den <I-Fax Speicherempfang> und den <Fax Speicherempfang> finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".*
- *Folgende Meldungen werden angezeigt, wenn der Speicherempfang aktiv ist:*
  - *<I-Fax Speicherempfang ist aktiv.>: Das I-Faxdokument wird im Speicher empfangen.*
  - *<Fax Speicherempfang ist aktiv.>: Das Faxdokument wird im Speicher empfangen.*

2 Sie können nun Dokumente im Speicher empfangen.

HINWEIS

Die Meldung <Doks in Box für Speich.EM.> wird angezeigt, wenn ein Dokument in der Box Speicherempfang empfangen wurde:

Einstellungen zum Empfangen von Dokumenten im Speicher

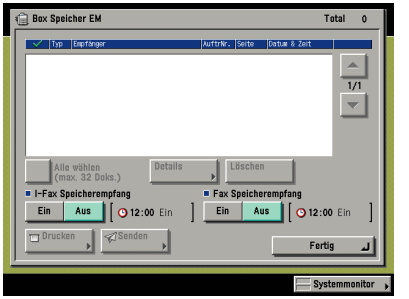
Sie können den Speicherempfang auch außerhalb der für den automatischen Speicherempfang definierten Zeiten nutzen.

WICHTIG

Wenn Sie den Speicherempfang verwenden wollen, müssen Sie zuerst die Funktion <Fax Speicherempfang verwenden> und <I-Fax Speicherempfang verwenden> in den Einstellungen zum Speicherboxempfang aktivieren. Sie öffnen das Display zum Einstellen der Box Speicherempfang durch Betätigen der Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)

1 Berühren Sie die Taste [Box Speicher EM] auf dem Display zur Boxauswahl → Berühren Sie die Taste [Box Speicherempfang].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für I-Fax Speicherempfang und/oder Fax Speicherempfang.



In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Ein]: Empfangene Dokumente werden in der Speicherempfangsbox gespeichert.

[Aus]: Empfangene Dokumente werden sofort ausgedruckt.

HINWEIS

- *Wenn Start- und Endzeiten für den Speicherempfang definiert worden sind, wird beim Einschalten des I-Fax Speicherempfangs die Zeit angezeigt, zu der er sich automatisch ausschaltet, und die Zeit, zu der er sich automatisch einschaltet, wird angezeigt, wenn Sie den I-Fax Speicherempfang ausgeschaltet haben.*
- *Ein per I-Fax empfangenes und in einer Speicherempfangsbox gespeichertes Dokument wird aus der Box ausgedruckt und anschließend gelöscht, wenn der I-Fax Speicherempfang ausgeschaltet ist.*
- *Ein per Fax empfangenes und in einer Box Speicherempfang gespeichertes Dokument wird aus der Box ausgedruckt und anschließend gelöscht, wenn der Fax Speicherempfang ausgeschaltet ist.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Mailbox wieder erscheint.

Das Drucken eines Dokuments aus der Box Speicherempfang

WICHTIG

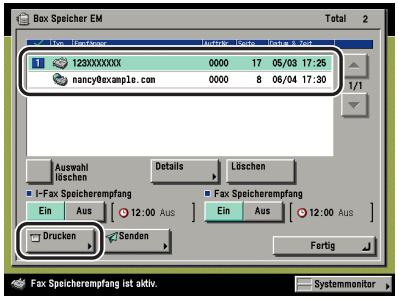
- *Die Box Speicherempfang ist nur verfügbar, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Sie können Dokumente aus der Speicherempfangsbox nur mit den Empfangseinstellungen drucken.*
- *Ein Dokument, das in der Speicherempfangsbox gespeichert ist, wird nach dem Drucken automatisch gelöscht.*

HINWEIS

- *Sie können nur ein Dokument pro Durchgang drucken. Das gemeinsame Ausdrucken mehrerer Dokumente aus der Speicherempfangsbox ist nicht möglich.*
- *Wenn der Fax Speicherempfang oder der I-Fax Speicherempfang nicht aktiv ist, werden alle Dokumente, die in der Box Speicherempfang gespeichert sind, gedruckt und anschließend gelöscht. (Vgl. Abschnitt "Speicherempfangsbox" auf Seite 6-2.)*

1 **Berühren Sie die Taste [Box Speicher EM] auf dem Display zur Boxauswahl → Berühren Sie die Taste [Box Speicherempfang].**

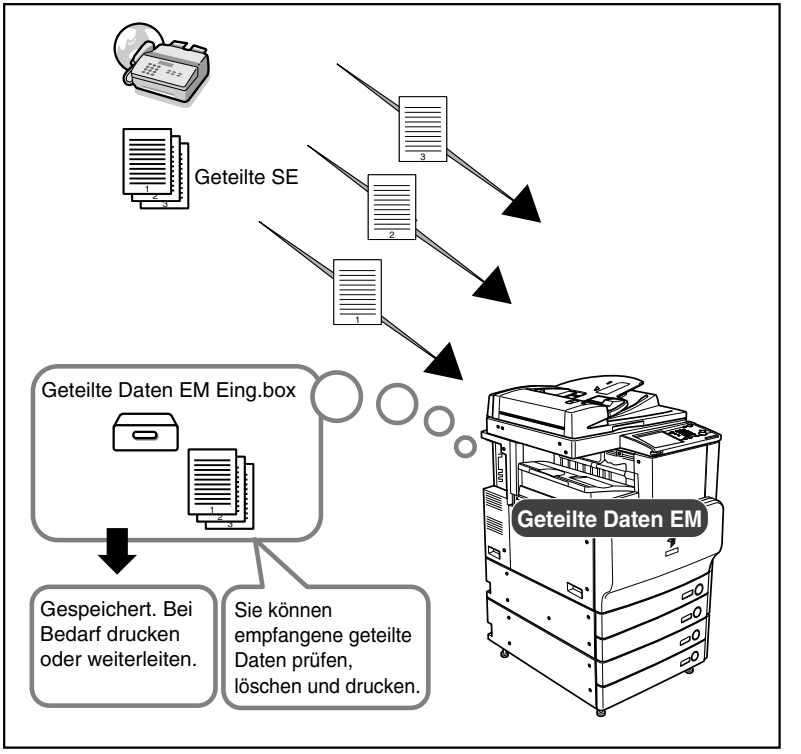
2 **Wählen Sie das Dokument zum Drucken → Berühren Sie die Taste [Drucken].**



3 **Berühren Sie die Taste [Druckstart].**

Geteilte Daten EM Eing.box

Wenn das System ein umfangreiches I-Faxdokument empfängt, das in mehrere Abschnitte aufgeteilt und gesendet wurde, werden die Abschnitte in der <Geteilte Daten EM Eing.box> gespeichert und automatisch zu einem I-Faxdokument zusammengefügt. Das kombinierte Dokument wird dann genauso gedruckt, weitergeleitet oder gespeichert, wie ein reguläres I-Faxdokument.



WICHTIG

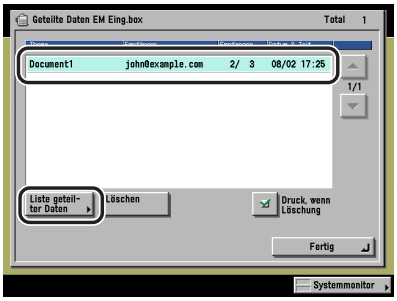
Sie können I-Faxdokumente nur dann als geteilte Daten in der <Geteilte Daten EM Eing.box> speichern, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiv ist.

Das Prüfen von Dokumenten in der <Geteilte Daten EM Eing.box>

Sie können den Status der geteilten Daten und die restliche Kapazität der <Geteilte Daten EM Eing.box> prüfen.

1 **Berühren Sie die Taste [Box Speicherempfang] auf dem Display zur Boxauswahl → Berühren Sie die Taste [Geteilte Daten EM Eing.box].**

2 **Wählen Sie das Dokument, das Sie prüfen wollen → Berühren Sie die Taste [Liste geteilter Daten].**



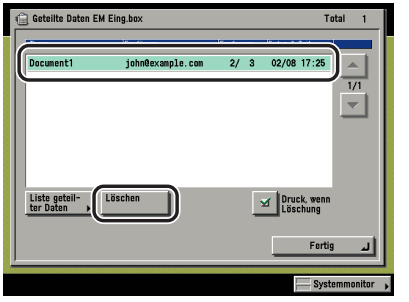
3 **Wählen Sie die geteilten Daten, die Sie prüfen wollen → Berühren Sie die Taste [Details].**

Das Löschen geteilter Daten

Sie können geteilte Daten drucken und löschen, während das System die geteilten Daten empfängt.

1 Berühren Sie die Taste [Box Speicherempfang] auf dem Display zur Boxauswahl → Berühren Sie die Taste [Geteilte Daten EM Eing.box].

2 Wählen Sie die Daten, die Sie löschen wollen → Berühren Sie die Taste [Löschen].



Zum Löschen des Dokuments ohne es zu drucken, deaktivieren Sie die Einstellung [Druck, wenn Löschung].

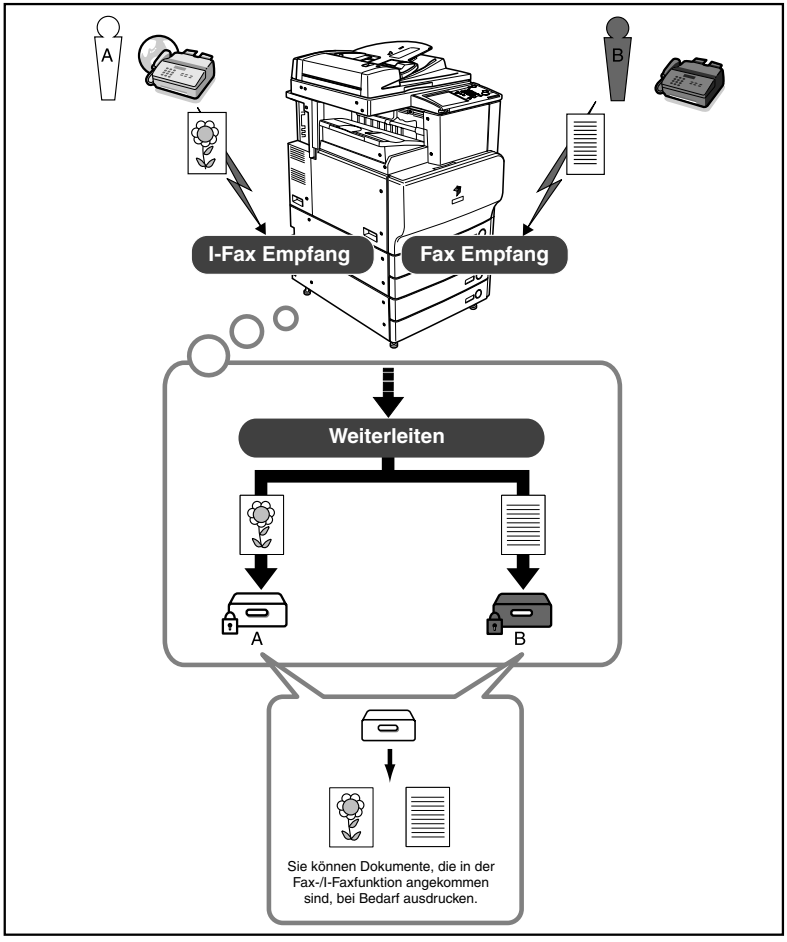
Wenn Sie das System zwingen, das Dokument zu drucken, das gerade gelöscht wird, werden nur die Daten zum Sammeldokument kombiniert, die bereits empfangen worden sind. Daten, die zu einer vollständigen Seite kombiniert werden können, werden kombiniert gedruckt, die restlichen Daten werden nur gelöscht.

WICHTIG

- *Wenn Sie geteilte Daten löschen, können Sie sie nicht mehr zum Kombinieren verwenden, auch wenn die restlichen Daten später empfangen werden.*
- *Da die Daten keine gültigen Bilddaten sind, werden sie nicht richtig gedruckt.*
- *Wenn die geteilten Daten gelöscht werden, während Weiterleitungseinstellungen oder der Speicherempfang für diese Daten definiert wurden, werden alle Aktionen zur Bearbeitung des erzwungenen Druckbildes nicht durchgeführt.*

Vertrauliche Faxspeicherboxen

Wenn ein Dokument, das Sie als Fax/I-Fax empfangen haben, den Weiterleitungsbedingungen entspricht, wird es in einer Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert und nicht ausgedruckt. Das ist sinnvoll für den Empfang vertraulicher Dokumente. Bei Bedarf können diese Dokumente auch ausgedruckt werden.



WICHTIG

- *Sie können I-Faxdokumente in der Vertraulichen Faxspeicherbox nur dann empfangen und speichern, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiv ist.*
- *Sie können Faxdokumente nur in der Vertraulichen Faxspeicherbox empfangen und speichern, wenn die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Die Vertrauliche Faxspeicherbox ist nur verfügbar, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Wenn Sie eine vertrauliche Faxspeicherbox verwenden wollen, müssen Sie sie zuvor in den [Weiterleitungseinstellungen] unter [Systemeinstellungen] (Zusatzfunktionen) registrieren. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".)*
- *Sie müssen die Gegenstelle vorher über die Weiterleitungsbedingungen informieren.*

Das Empfangen vertraulicher Dokumente

1 Registrieren Sie die vertrauliche Faxspeicherbox als Weiterleitungsadresse.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Definieren von Weiterleitungsbedingungen für Dokumente, die in der Fax-/I-Faxfunktion empfangen wurden, finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".

2 Sie können nun Dokumente in der vertraulichen Faxspeicherbox empfangen.

HINWEIS

Nachdem ein Dokument empfangen wurde, wird folgende Meldung angezeigt:

- <Prüfen Sie die Empfangsdokumente in der Vertraulichen Fax Speicherbox.>

Das Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox

WICHTIG

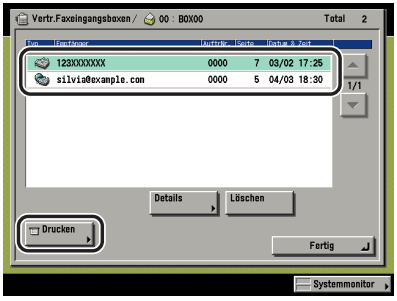
- *Die Vertrauliche Faxspeicherbox ist nur verfügbar, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiv oder die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Sie können Dokumente aus der vertraulichen Faxspeicherbox nur mit den Empfangseinstellungen drucken.*

HINWEIS

Sie können nur ein Dokument pro Durchgang drucken. Das gemeinsame Ausdrucken mehrerer Dokumente aus der vertraulichen Faxspeicherbox ist nicht möglich.

1 **Berühren Sie die Taste [Vertrauliche Faxspeicherbox] auf dem Display zur Boxauswahl → Wählen Sie die Nummer der gewünschten Vertrauliche Faxspeicherbox.**

2 **Wählen Sie das Dokument zum Drucken → Berühren Sie die Taste [Drucken].**



3 **Berühren Sie die Taste [Druckstart].**

HINWEIS

Wenn Sie das Dokument nach dem Drucken löschen wollen, berühren Sie die Taste [Löschen nach Druck].

Das Senden eines Dokuments

Sie können Dokumente, die in Anwenderboxen oder in der Speicherempfangsbox gespeichert sind, an einen definierten Empfänger weiterleiten.

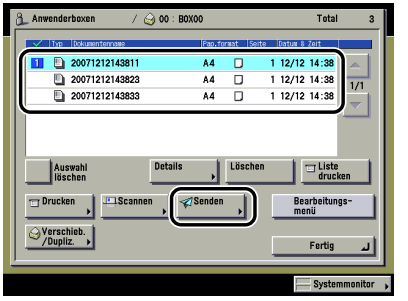
WICHTIG

- *Die Faxfunktion ist nur verfügbar, wenn die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Dokumente mit einer anderen Auflösung als 600 x 600 dpi können nicht gesendet werden, wenn in der Empfängeradresse eine Faxadresse enthalten ist.*

HINWEIS

Sie können Dokumente, die in der Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert sind, nicht senden.

1 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox → Wählen Sie das Dokument, das Sie senden wollen → Berühren Sie die Taste [Senden].



Wenn Sie alle Dokumente in der Box (bis zu 100 Dokumente) auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (max. 100 Doks.)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

Wenn Sie alle Dokumente in der Box Speicherempfang (bis zu 32 Dokumente) auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen (max. 32 Doks.)]. Wenn ein Dokument ausgewählt ist, verändert sie sich zu [Auswahl löschen].

HINWEIS

- *Sie können bis zu 32 Dokumente aus einer Anwenderbox in einem Durchgang wählen.*
- *In einem Sendevorgang können maximal 999 Seiten gesendet werden.*

2 Definieren Sie die gewünschten Sendeeinstellungen → Berühren Sie die Taste [Sendestart].

Informationen zu folgenden Einstellungen finden Sie im *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*:

- Definieren eines Empfängers
- Auswahl eines Dateiformats
- Definieren von Sendeeinstellungen

HINWEIS

- *Wenn die Einschränkungen für die Eingabe neuer Adressen in den Einstellungen für den Systemmanager (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv ist, können Sie in [Neue Adresse] keinen Empfänger eingeben. Sie müssen den Empfänger durch Berühren einer der Tasten [Adressbuch], [Adr.buch Netzwerk] oder [Zielwahltasten] wählen.*
- *Wenn Sie die Daten nach der Sendung löschen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Nach SE löschen].*
- *Sie können ein Dokument nicht drucken oder in einer anderen Box speichern, während Sie senden.*
- *Wenn Sie als Empfänger für die Sendung eine Gruppenadresse wählen, die eine Box enthält, wird das Dokument an diese Box nicht gesendet oder dort gespeichert.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Verwenden des Grundfunktionendisplays <Express-Kopie>

7
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> für die Kopierfunktionen.

Das Umschalten auf das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> 7-3
Verschiedene Möglichkeiten auf dem Display <Express-Kopie> 7-4
Das Programmieren auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> 7-7
Das Programmieren von Kopierfunktionen auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> 7-9
Die Automatische Farbwahl 7-9
Das Regeln der Belichtung 7-10
Die Auswahl der Bildqualität 7-11
Das Eingeben eines Zoomfaktors in Prozent (Zoom in Prozentschritten) 7-12
Das Vergrößern/Verkleinern eines Originals auf ein anderes Standardformat (Feste Abbildungsmaßstäbe) 7-13
Das automatische Errechnen des Zoomfaktors auf der Basis von Original- und Kopienformat (Auto Zoom) 7-14
Die geringfügige Verkleinerung eines Bildes zur Erhaltung der Bildbereiche am Rand (Ganzbild) 7-15
Das Errechnen des Zoomfaktors aufgrund der Formate des Originals und des Kopierpapiers (Zoomprogramm) 7-16
Das Vergrößern/Verkleinern von Originalen mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom) 7-17
Das Vergrößern eines Bildes auf Posterformat (Poster) 7-18
Die Auswahl des Papierformats (Papierwahl) 7-19
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von einseitigen Originalen (1 -> 2) 7-22
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 2) 7-23
Das Erstellen einseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 1) 7-24
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von gegenüberliegenden Seiten in einem Buch (Buch -> 2) 7-25
Das Sortieren von Kopien zu Sätzen in richtiger Seitenreihenfolge (Sortieren) 7-26
Das Sortieren von Kopien zu Gruppen mit gleichen Seiten (Gruppensortieren) 7-28
Das Sortieren und Heften von Kopien (Heften) 7-30
Das Einstellen von Standardtasten 7-32
Das Unterbrechen eines Kopiervorgangs für wichtige Kopien (Unterbrechung) 7-34
Der Mustersatz 7-34
Das Zurückrufen eines vorher verwendeten Kopierprogramms (Rückruf) 7-37
Das Speichern von häufig verwendeten Kopiereinstellungen (Funktionsspeicher) 7-38
Einstellungen zum Einscannen von Originalen 7-42
Das Kopieren von Deckseiten eines Buches auf zwei separate Blätter (Seitentrennung) 7-43
Das fortlaufende Kopieren getrennt zugeführter Originale (Fortlaufendes Scannen) 7-44
Die gemeinsame Zufuhr unterschiedlicher Originalformate über den Einzug (Unterschiedliche Originalformate) 7-45
Das Kopieren nach dem Prüfen der Wirkung von Einstellungen auf das Ergebnis (Prüfen des Scanbildes) 7-46
Einstellungen für die Funktion <Buch/Seite bearbeiten/Versetzen> 7-47
Das Hinzufügen von Deck- und Rückenblättern, Zwischenblättern und Kapitelseiten zu Kopiensätzen (Deckblatt/Rückenblatt) (Papier einfügen) 7-49
Das Kopieren einer Broschüre (Broschüre) 7-52
Seiten- und Kopiensatznummerierung (Seitennummerierung) (Kopiensatznummerierung) 7-54
Das Eindrucken von Wasserzeichen und Druckdatum (Wasserzeichen/Druckdatum) 7-57
Das Versetzen des Originals auf der Kopie (Versetzen) 7-59
Das Einkopieren eines Heftrands (Heftrand) 7-61
Einstellungen zur Verarbeitung/zum Layout 7-63
Die passende verkleinerte Wiedergabe von zwei, vier oder acht Originalen auf einem Blatt (Übersicht) 7-65
Das Montieren von Bildern mit gespeicherten Vorlagen (Formularmontage) 7-66
Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund 7-68
Das Kopieren eines markierten Bereichs (Bereichsmarkierung) 7-69
Das Wiederholen eines Bildes auf der Kopie (Bildwiederholung) 7-73

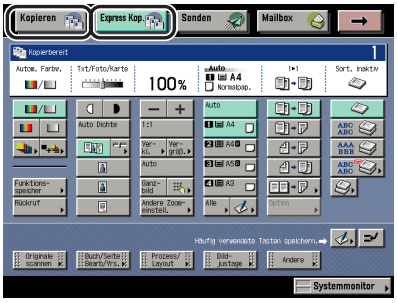
Das Löschen von Schatten und Randlinien von Kopien (Löschung) 7-74
Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen kopierte OHP-Folien (Zwischenblätter für OHP-Folien) 7-77
Das Umkehren der Schwarzweißbereiche auf der Kopie (Neg/Pos) 7-79
Das Kopieren eines Spiegelbilds zum Original (Spiegelbild) 7-80

Einstellungen zur Bildjustage 7-81
Das Erstellen von Kopien mit verändertem Kontrast (Schärfe) 7-82
Das Justieren der Bildqualität (Justage Bildqualität) 7-83
Das Einstellen der Farbabstimmung 7-84
Das Definieren der farblichen Darstellung des Bildes (Farbstimmung) 7-85

Das Rückmelden des Abschlusses eines Kopierjobs mit <Job fertig-Notiz> (Andere) 7-87
Das Kombinieren von mehreren Originalsätzen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen (Teilabschnitte zusammenfügen) 7-88
Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen in einer Anwenderbox (In Anwenderbox speichern) 7-91
Die E-Mail-Benachrichtigung am Ende eines Kopierjobs (Job fertig-Notiz) 7-92

Das Umschalten auf das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie>

Sie können vom Regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren auf das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> umschalten. Berühren Sie zum Umschalten auf das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> die Taste [Express-Kop.]. Wenn Sie zum normalen Grundfunktionendisplay mit den Kopierfunktionen zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Kopieren].



<Express-Kopie> Display

HINWEIS

- *In der werkseitigen Grundeinstellung ist das Display, das nach dem Einschalten des Systems am Hauptschalter oder nach dem Inkrafttreten der automatischen Rückstellung angezeigt wird, das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren.*
- *Nach dem Verändern der Kopiereinstellungen bleiben diese Einstellungen auch nach Umschalten zwischen dem normalen Grundfunktionendisplay und dem Display <Express-Kopie> erhalten.*
- *Wenn Sie die Rückstelltaste auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> betätigen, kehrt das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> zurück. Wenn Sie die Rückstelltaste auf dem regulären Grundfunktionendisplay betätigen, kehrt das reguläre Grundfunktionendisplay zurück.*
- *Sie können die Taste zum Aufrufen des normalen Grundfunktionendisplays oder die zum Aufrufen des Displays <Express-Kopie> oder beide anzeigen lassen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*

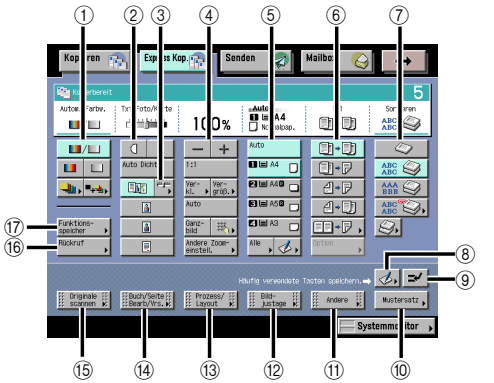
Verschiedene Möglichkeiten auf dem Display <Express-Kopie>

Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu den Tasten, die auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> angezeigt werden. Nähere Informationen zu den Funktionen dieser Tasten finden Sie in den zugehörigen Kapiteln in diesem Handbuch.

HINWEIS

Sie rufen die Spezialfunktionen, die auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> angezeigt werden können, durch Berühren der Taste [Spezialfunktionen] auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren auf.

Auf diesem Display können Sie die grundlegenden Kopierfunktionen programmieren. Sie können die Belichtung regeln sowie grundlegende Kopierfunktionen wie <Sortieren> und Spezialfunktionen wie <Funktionsspeicher> und <Rückruf> programmieren.



① Farbmodus
Sie können den Farbmodus wählen. (Vgl. Abschnitt "Die Automatische Farbwahl" auf Seite 7-9.)

② Das manuelle und automatische Regeln der Belichtung
Sie können die Belichtung regeln. (Vgl. Abschnitt "Das Regeln der Belichtung" auf Seite 7-10.)

③ Bildqualität
Sie können die Belichtung so einstellen, dass sie optimal den Bedingungen des Originals entspricht (Text und/oder Fotos). (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl der Bildqualität" auf Seite 7-11.)

④ Zoomfaktor
Sie können das System so programmieren, dass es den passenden Abbildungsmaßstab automatisch bestimmt oder selbst einen Abbildungsmaßstab zum Kopieren eingeben. (Vgl. Abschnitt "Das Eingeben eines Zoomfaktors in Prozent (Zoom in Prozentschritten)" auf Seite 7-12. Abschnitt "Das Vergrößern/ Verkleinern eines Originals auf ein anderes Standardformat (Feste Abbildungsmaßstäbe)" auf Seite 7-13, Abschnitt "Das automatische Errechnen des Zoomfaktors auf der Basis von Original- und Kopienformat (Auto Zoom)" auf Seite 7-14, Abschnitt "Die geringfügige Verkleinerung eines Bildes zur Erhaltung der Bildbereiche am Rand (Ganzbild)" auf Seite 7-15, Abschnitt "Das Errechnen des Zoomfaktors aufgrund der Formate des Originals und des Kopierpapiers (Zoomprogramm)" auf Seite 7-16, Abschnitt "Das Vergrößern/Verkleinern von Originalen mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom)" auf Seite 7-17, Abschnitt "Das Vergrößern eines Bildes auf Posterformat (Poster)" auf Seite 7-18.)

⑤ Papierwahl
Sie können das System so programmieren, dass es das Papierformat automatisch wählt. (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl des Papierformats (Papierwahl)" auf Seite 7-19.)

⑥ Doppelseitig
In den Funktionen des doppelseitigen Kopierens können Sie einseitige Originale auf Vorder- und Rückseite eines Blattes oder Vorder- und Rückseite eines doppelseitigen Originals auf getrennte Blätter kopieren. (Vgl. Abschnitt "Das Erstellen doppelseitiger Kopien von einseitigen Originalen (1 -> 2)" auf Seite 7-22, "Das Erstellen doppelseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 2)" auf Seite 7-23, "Das Erstellen einseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 1)" auf Seite 7-24, "Das Erstellen doppelseitiger Kopien von gegenüberliegenden Seiten in einem Buch (Buch -> 2)" auf Seite 7-25.)

⑦ Endbearbeitung
In der Finisherfunktion können Sie die Kopien/Drucke unterschiedlich sortieren lassen (entweder in Seitenreihenfolge oder Gruppensätze). (Vgl. Abschnitt "Das Sortieren von Kopien zu Sätzen in richtiger Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 7-26. "Das Sortieren von Kopien zu Gruppen mit gleichen Seiten (Gruppensortieren)" auf Seite 7-28, "Das Sortieren und Heften von Kopien (Heften)" auf Seite 7-30.)

⑧ Einstellung Standardtasten
Sie können Kopierfunktionen speichern und als Standardtasten auf das Display legen. Diese Taste ist eine Shortcut-Taste für <Einst.Standardtaste f.Anzeige Express Kopieren> in den Kopiereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Abschnitt "Einstellungen für die Standardtasten für das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren" auf Seite 8-7.)

⑨ Unterbrechung
Mit Hilfe der Funktion <Unterbrechung> können Sie den laufenden Kopierauftrag zugunsten wichtiger Zwischenkopien unterbrechen. (Vgl. Abschnitt "Das Unterbrechen eines Kopiervorgangs für wichtige Kopien (Unterbrechung)" auf Seite 7-34.)

⑩ Der Mustersatz
Bevor Sie mehrere Kopien erstellen, können Sie das zu erwartende Kopierergebnis in der Funktion <Mustersatz> prüfen. (Vgl. Abschnitt "Der Mustersatz" auf Seite 7-34.)

⑪ Andere
Sie können andere Kopierfunktionen programmieren als die Funktionen <Originale scannen>, <Buch/Seite bearbeiten/Versetzen>, <Prozess/Layout>, <Bildjustage>. (Vgl. Abschnitt "Das Rückmelden des Abschlusses eines Kopierjobs mit <Job fertig-Notiz> (Andere)" auf Seite 7-87.)

⑫ Bildjustage
Sie können das Bild mit härterem oder weicherem Kontrast kopieren. (Vgl. Abschnitt "Das Erstellen von Kopien mit verändertem Kontrast (Schärfe)" auf Seite 7-82.)

⑬ Bearbeiten/Layout
Sie können die Originalbilder bearbeiten und das Layout der Originale verändern. (Vgl. Abschnitt "Einstellungen zur Verarbeitung/zum Layout" auf Seite 7-63.)

⑭ Buch/Seite bearb./Vrs.
Sie können Broschüren erstellen, Seitenzahlen hinzufügen und Finisherfunktionen für gescannte Bilder definieren. (Vgl. Abschnitt "Einstellungen für die Funktion <Buch/Seite bearbeiten/Versetzen>" auf Seite 7-47.)

⑮ Originale scannen
Sie können verschiedene Einstellungen zum Scannen gebundener Originale und unterschiedlicher Originalformate definieren. (Vgl. Abschnitt "Einstellungen zum Einscannen von Originalen" auf Seite 7-42.)

⑯ Rückruf
Sie können die Einstellungen der drei letzten Kopieraufträge zurückrufen und wieder zum Kopieren verwenden. (Vgl. Abschnitt "Das Zurückrufen eines vorher verwendeten Kopierprogramms (Rückruf)" auf Seite 7-37.)

⑰ Funktionsspeicher
Sie können beliebige Kombinationen von Kopierfunktionen als Programm unter einer Taste speichern. Sie können bis zu neun beliebige Kombinationen von Scanfunktionen als Programm auf Speichertasten legen und auch mit Namen versehen. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von häufig verwendeten Kopiereinstellungen (Funktionsspeicher)" auf Seite 7-38. "Das Speichern eines Namens für eine Speichertaste" auf Seite 7-39, "Das Aufrufen eines Kopierprogramms" auf Seite 7-40, "Das Löschen eines Kopierprogramms" auf Seite 7-40.)

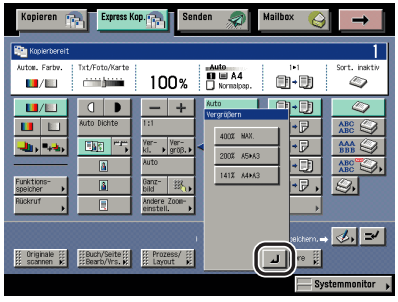
Das Programmieren auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie>

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen, die Sie beim Kopieren über das Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> beachten müssen.

■ Pop-up Displays auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie>

Durch Berühren bestimmter Tasten erscheinen Pop-up Displays auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie>. Berühren Sie die Taste [↵] oder einen beliebigen Punkt außerhalb des Pop-up Displays, um diese zu schließen.

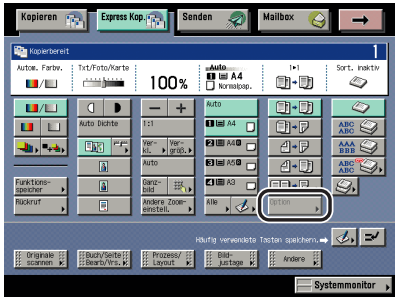
Beispiel: Das Display, das nach Berühren von [Vergrößern] angezeigt wird

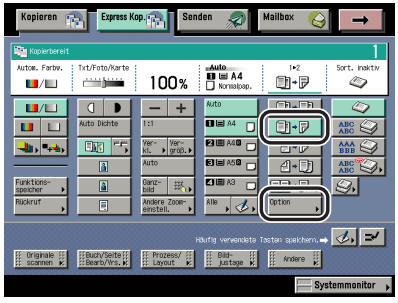


■ Gedimmte Tasten

Gedimmte Tasten können nicht gewählt werden. Die Taste [Option] ist nur verfügbar, wenn zu der Kopierfunktion, die Sie gewählt haben, Einstellungen programmiert sind. Tasten von Funktionen, die nicht in Kombination mit der ausgewählten Funktion verwendet werden können, werden ebenfalls gedimmt dargestellt.

Beispiel: Wenn die Taste [Option] nach Berühren der Taste [1▶2] verfügbar ist.

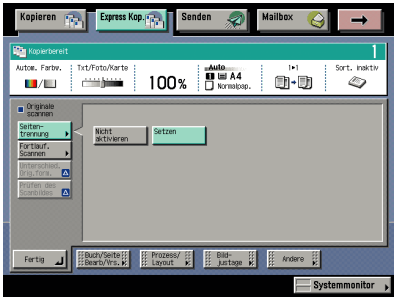




■ Kombinationen von Kopierfunktionen

Einige Kopierfunktionen können mit anderen kombiniert werden. Abhängig von den gewählten Kopierfunktionen werden möglicherweise einige nicht ausgewählte Kopierfunktionen mit [⚠] angezeigt. Sie können diese Kopierfunktionen nicht in Kombination mit aktuell eingestellten verwenden.

Beispiel: Die Anzeige der Tasten Unterschiedliche Originalformate in der Einstellung Seitentrennung



Das Programmieren von Kopierfunktionen auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie>

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zum grundlegenden Vorgehen beim Programmieren von Kopierfunktionen auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie>.

WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

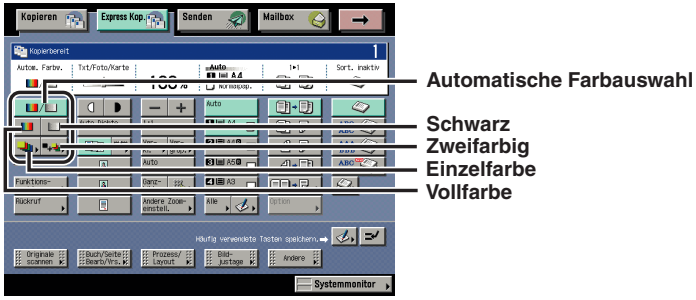
Die Automatische Farbwahl

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Verändern der Farbauswahl" auf Seite 3-60.

WICHTIG

- *Wenn die Automatische Farbauswahl aktiv ist und Ihre Originale farbige Bereiche enthalten, scannt das System sie vollfarbig. Unter folgenden Bedingungen kann das System jedoch auch farbige Originale nur im Schwarzmodus scannen. Um das zu vermeiden stellen Sie den Farbmodus manuell auf <Vollfarbe>.*
  - *Wenn das Original nur wenige farbige Bereiche enthält*
  - *Wenn die farbigen Bereiche sich an der linken Kante der Originale befinden (in einem Bereich von bis zu 10 mm von der linken Kante entfernt) und Sie die Originale über den Einzug zuführen*
  - *Wenn die Farben auf dem Original sehr hell sind*
  - *Wenn die farbigen Bereiche auf dem Original sehr dunkel sind*
- *In der Einstellung <Einzelfarbe> haben Sie die Auswahl zwischen Rot, Grün, Blau, Gelb, Magenta oder Cyan.*
- *In der Einstellung <Zweifarbig> haben Sie die Auswahl zwischen Rot, Grün, Blau, Gelb, Magenta oder Cyan.*
- *Wenn Sie Originale in unterschiedlichen Formaten einscannen ohne die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> zu programmieren oder ein Papier im Sonderformat als Papierformat zu wählen, kann das System möglicherweise nicht erkennen, ob es sich um farbige oder schwarzweiße Originale handelt.*

1 Wählen Sie den Farbmodus.

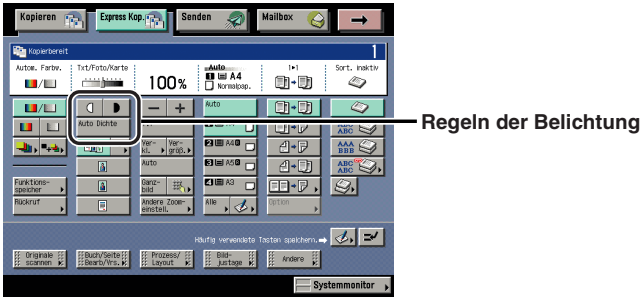


- **Bei Auswahl von [Einzelfarbe] oder [Zweifarbig]:**
  - ❑ Wählen Sie die gewünschte Farbe.

Das Regeln der Belichtung

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die manuelle Belichtungsregelung" auf Seite 3-2.

1 Berühren Sie die Taste [◐], [◑] oder [Auto Dichte] und regeln Sie die Kopienbelichtung.



Durch Berühren der Tasten [◐] und [◑] bewegen Sie den Regler nach links und die Belichtung wird heller; oder Sie verschieben ihn nach rechts, und die Belichtung wird dunkler.

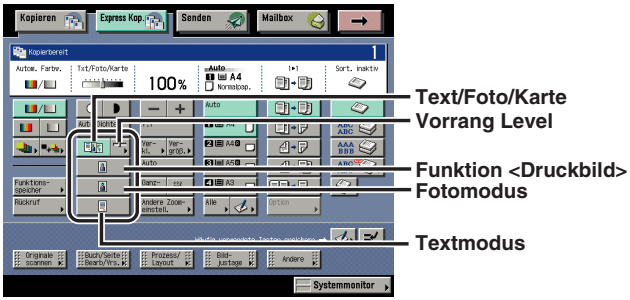
Die Auswahl der Bildqualität

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Auswahl des Originaltyps" auf Seite 3-3.

WICHTIG

Wenn Sie ein Original mit Halbtönen kopieren, wie zum Beispiel ein gedrucktes Bild, kann es zu einem Moiré-Effekt oder zu Bildunklarheiten kommen. Sie können einen solchen Moiré-Effekt durch Einstellen einer niedrigen Schärfe vermindern. (Vgl. Abschnitt "Das Erstellen von Kopien mit verändertem Kontrast (Schärfe)" auf Seite 7-82.)

1 Wählen Sie die Bildqualität ([Text], [Text/Foto] oder [Foto]).



- **Wenn Sie den Vorrang für die Bearbeitung von Text/Foto/Karte verändern wollen:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Vorrang Level] → Stellen Sie die Schwelle ein, von der an Text bzw. Foto vorrangig behandelt werden sollen, indem Sie die Taste [Vorrang Text] oder [Vorrang Foto] berühren.

  In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

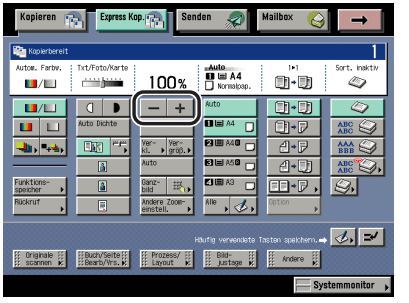
  [Vorrang Text]: Die deutliche Wiedergabe des Textes steht im Vordergrund.

  [Vorrang Foto]: Die naturgetreue Wiedergabe von Fotos/Bildern mit so wenig Moiré-Effekt wie möglich hat den Vorrang.

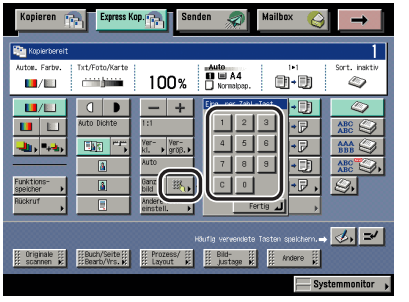
Das Eingeben eines Zoomfaktors in Prozent (Zoom in Prozentschritten)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Zoom in Prozentschritten" auf Seite 3-12.

1 Stellen Sie den Zoomfaktor durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein.



Durch Berühren der Taste [1:1] können Sie zum Abbildungsmaßstab von 100% zurückkehren. Sie können Werte auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ auf dem Pop-up Display eingeben.



Das Vergrößern/Verkleinern eines Originals auf ein anderes Standardformat (Feste Abbildungsmaßstäbe)

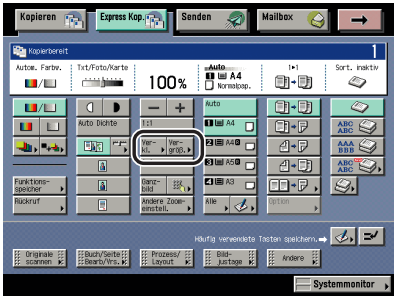
Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Feste Abbildungsmaßstäbe" auf Seite 3-10.

WICHTIG

- *Bitte führen Sie das Original in folgenden Fällen quer zu:*
  - *Beim Vergrößern von A4-Originalen auf A3*
  - *Beim Vergrößern von A5-Originalen auf A3*
- *Wenn Sie A3-Originale auf A4 verkleinern wollen und die automatische Ausrichtung in den Kopiereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ausgeschaltet ist, legen Sie A4R-Papier in eine Kassette oder in die Stapelanlage.*

---

1 **Zum Verkleinern wählen Sie einen festen Verkleinerungsmaßstab. Zum Vergrößern wählen Sie einen festen Vergrößerungsmaßstab.**



2 **Wählen Sie den Zoomfaktor.**

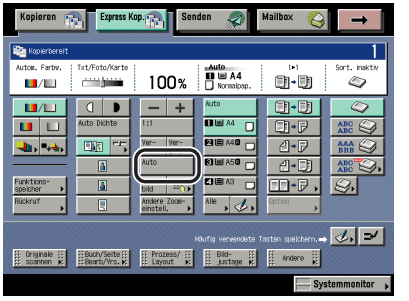
Das automatische Errechnen des Zoomfaktors auf der Basis von Original- und Kopienformat (Auto Zoom)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Auto Zoom" auf Seite 3-14.

WICHTIG

- *Sie können transparente Originale wie OHP-Folien nicht mit Auto Zoom kopieren. Verwenden Sie feste Abbildungsmaßstäbe oder einen festen Zoomfaktor.*
- *Wenn Sie mit Auto Zoom arbeiten wollen, müssen Ihre Originale ein Standardformat haben: A3, A4, A4R, A5, A5R oder A6R. (A6R-Originale können Sie nur auf das Vorlagenglas auflegen.)*

1 Berühren Sie die Taste [Auto].



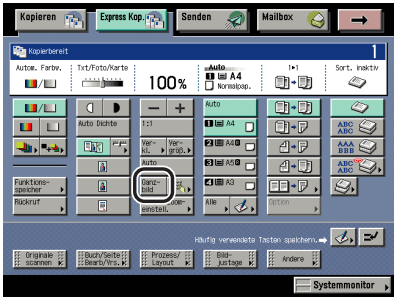
WICHTIG

Bei Auswahl von [Auto] müssen Sie das Papierformat manuell eingeben. Wenn Sie kein bestimmtes Papierformat definieren, wird automatisch das Papier in Kassette 1 gewählt.

Die geringfügige Verkleinerung eines Bildes zur Erhaltung der Bildbereiche am Rand (Ganzbild)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Ganzbild" auf Seite 3-16.

1 Berühren Sie die Taste [Ganzbild].



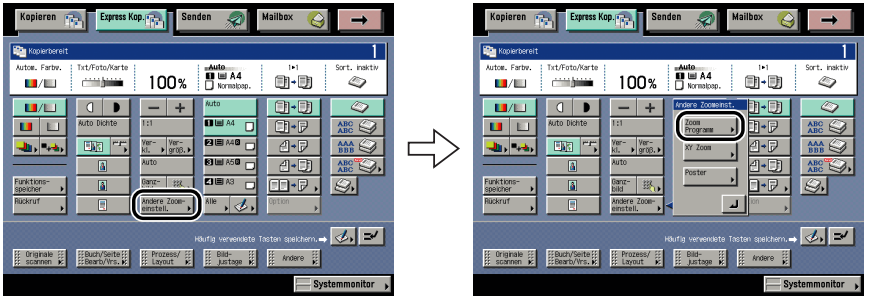
Das Errechnen des Zoomfaktors aufgrund der Formate des Originals und des Kopierpapiers (Zoomprogramm)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Verkleinern/Vergrößern mit Hilfe der Originalmaße und der Kopienmaße/Aufzeichnungsmaße" auf Seite 3-17.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Andere Zoomeinstell.] → [Zoom Programm].



2 Berühren Sie die Taste [Zoom] oder [XY Zoom].

- **Das Kopieren mit dem gleichen Zoomfaktor für X und Y (Zoom):**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Originalformat] → Geben Sie das Originalformat ein → Berühren Sie die Taste [Kopienformat] → Geben Sie das Kopienformat ein.

  Wenn sich ein Zoomfaktor von weniger als 25% ergibt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 25% korrigiert wird. Wenn der Zoomfaktor über 400% liegt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Scannen automatisch auf 400% korrigiert wird.

- **Das Kopieren mit unterschiedlichen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom)**

  ❑ Berühren Sie die Taste [X] (Waagrechte) und [Y] (Senkrechte) zum Eingeben des Originalformats und zum Eingeben des Kopienformats → Geben Sie die einzelnen Werte für X und Y ein.

  Wenn sich ein Zoomfaktor von weniger als 25% ergibt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Kopieren automatisch auf 25% korrigiert wird. Wenn der Zoomfaktor über 400% liegt, informiert Sie eine Meldung darüber, dass er beim Scannen automatisch auf 400% korrigiert wird.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

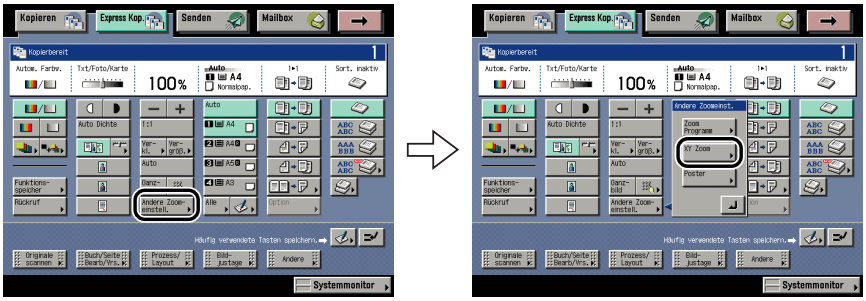
Das Vergrößern/Verkleinern von Originalen mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y (XY Zoom)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y" auf Seite 3-23.

WICHTIG

- *OHP-Folien und andere durchsichtige Originale können nicht mit Auto XY Zoom kopiert werden. Geben Sie den Zoomfaktor hier bitte manuell ein.*
- *Wenn Sie in der Funktion <Auto XY Zoom> arbeiten, wählen Sie das Papierformat bitte manuell. Wenn Sie kein Papierformat festlegen, wird der Abbildungsmaßstab automatisch passend zu dem Papierformat in Kassette 1 ausgewählt.*
- *Wenn Sie mit der Funktion <Auto XY Zoom> arbeiten, kann keine automatische Ausrichtung durchgeführt werden.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Andere Zoomeinstell.] → [XY Zoom].



2 Berühren Sie die Taste [X] (Waagrechte) oder [Y] (Senkrechte) → Geben Sie einen Wert ein.

Berühren Sie die Taste [Auto XY Zoom], wenn Sie die Zoomfaktoren automatisch ermitteln lassen wollen.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

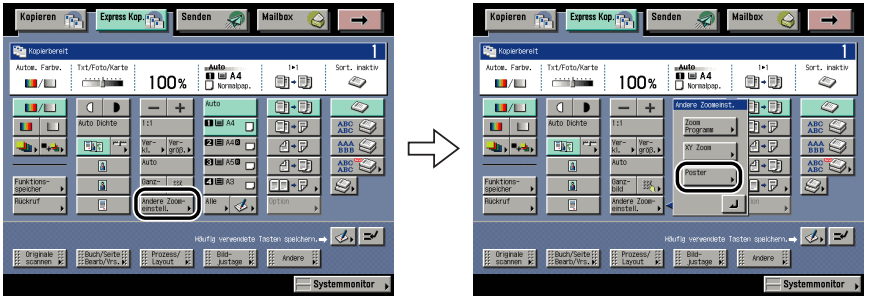
Das Vergrößern eines Bildes auf Posterformat (Poster)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Poster" auf Seite 3-27.

WICHTIG

- *Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Sie können das Original in der Funktion <Poster> nicht über den Einzug zuführen.*
- *Wenn der Farbmodus in der Funktion <Poster> auf <Automatische Farbauswahl> steht, wird für den Farbmodus automatisch <Vollfarbe> gewählt.*
- *Sie können in der Funktion <Poster> nicht auf Papier in Sonderformaten, Briefumschläge und OHP-Folien kopieren.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Andere Zoomeinstell.] → [Poster].



2 Berühren Sie die Taste [Zoomfaktor(en)] oder [Anzahl auszugeb. Seiten].

● **Bei Auswahl von [Zoomfaktor(en)].**

❑ Geben Sie einen Zoomfaktor ein.

● **Bei Auswahl von [Anzahl auszugeb. Seiten].**

❑ Wählen Sie die Anzahl auszugebender Seiten.

HINWEIS

Die von Ihnen definierte Anzahl auszugebender Seiten ist nur ein Richtwert. Die wirkliche Anzahl auszugebender Seiten kann unter Ihrer Auswahl liegen, abhängig von mehreren Faktoren, die die am besten passende Anzahl von Seiten festlegen. Zu diesen Faktoren gehören das Originalformat, das gewählte Papierformat und der Vergrößerungsfaktor.

❑ Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

Bei Auswahl der Stapelanlage werden die Displays zum Eingeben von Papierformat und Papiertyp für die Stapelanlage angezeigt.

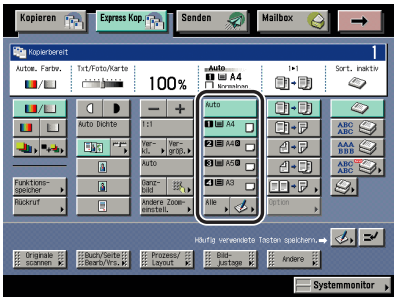
Die Auswahl des Papierformats (Papierwahl)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Papierwahl" auf Seite 1-13.

WICHTIG

Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.

1 Wählen Sie das Zufuhrmedium.



Die Papierformate/-typen werden durch Icons auf dem Display in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in den Kassetten liegen (Manuelle Papierwahl).

Berühren Sie die Taste [Auto], wenn das System das Papierformat automatisch auswählen soll.

Wenn Sie für den aktuellen oder einen reservierten Job die Stapelanlage wählen wollen, wählen Sie [Einstellung Stapelanlage].

WICHTIG

- *Wenn Sie ein formatfüllendes A3-Original kopieren wollen, ohne dass die Randbereiche verloren gehen, legen Sie Papier mit einem Maß von 320 x 450 mm (SA3R) oder 305x 457 mm in die Stapelanlage oder legen Sie Papier mit den Maßen 305x 457 mm in die Kassette. Vgl. Referenzhandbuch Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen" und Abschnitt "Die geringfügige Verkleinerung eines Bildes zur Erhaltung der Bildbereiche am Rand (Ganzbild)" auf Seite 7-15.)*
- *Bei folgenden Originaltypen können Sie nicht mit Automatischer Papierwahl arbeiten. Verwenden Sie hier die manuelle Papierwahl.*
  - *Originale in Sonderformaten*
  - *Transparente Originale wie OHP-Folien*
  - *Originale mit sehr dunklem Hintergrund*
  - *A6R oder kleinere Originale*
  - *A5R-Originale, die auf das Vorlagenglas gelegt wurden*

● **Bei Auswahl von <Einstellungen Stapelanlage>:**

❑ Berühren Sie die Taste [Alle].

❑ Berühren Sie die Taste [Eingabe Einzugsformt].

❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].

WICHTIG

- *Bei Auswahl eines Sonderformats können Sie die Funktionen <Poster>, <Drehen + Sortieren>, <Drehen + Gruppensortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Versetzt Gruppensortieren>, <Heften>, <Locher>, <1 ▶ 2>, <2 ▶ 2>, <Buch ▶ 2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Übersicht>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Teilabschnitte zusammenfügen> oder <In Anwenderbox speichern> nicht verwenden.*
- *Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig eingegeben wurde, kann es zu einem Papierstau kommen.*
- *Verwenden Sie keine Briefumschläge, die an den Klappen Leim haben, da er durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen kann.*
- *Bei Auswahl von [Briefumschlag] können Sie die Funktionen <Poster>, <Endverarbeitung>, <1 ▶ 2>, <2 ▶ 2>, <Buch ▶ 2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Übersicht>, <Formularmontage> und <Fortlaufendes Scannen> nicht verwenden.*

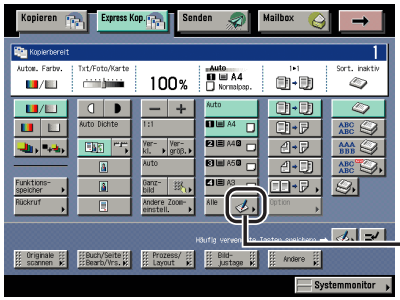
HINWEIS

- *Wenn Sie Papier in einem Sonderformat einlegen, berühren Sie die Taste [Sonderformat] → Geben Sie das Papierformat ein. Sie können das Papierformat auch unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) speichern.*
- *Zum Kopieren auf Briefumschläge berühren Sie die Taste [Briefumschlag] → Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].*
- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].*

❑ Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- *Die Einstellung [Folien] kann nur gewählt werden, wenn [A4] als Papierformat definiert ist.*
- *Die Taste [Speichern/Setzen] ist eine Shortcut-Taste für <Papiertyp speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>), <Papierw. f. Anzeige Express Kopieren> in den Kopiereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) und <Grundeinstellungen Stapelanlage> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).*



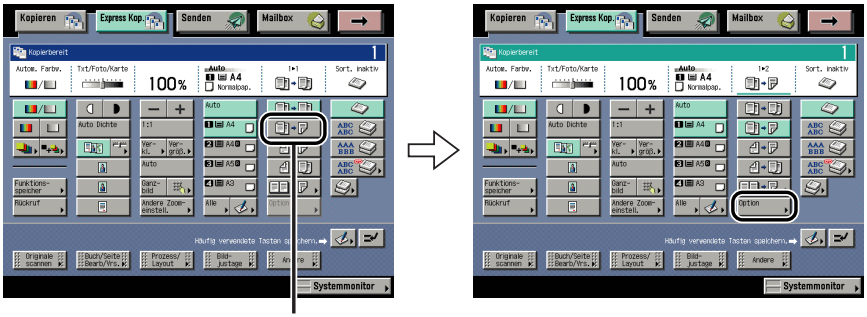
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von einseitigen Originalen (1 -> 2)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "1 -> 2" auf Seite 3-49.

WICHTIG

- *Bei einigen Papierarten können Sie unter Umständen nicht doppelseitig kopieren.*
- *Bitte legen Sie A4R, A5R-Originale, die in der Ausrichtung quer vorliegen, auch quer auf. Wenn solche Originale hochkant aufgelegt werden, steht die Rückseite der Kopie auf dem Kopf.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [1 ▶ 2] → [Option].



2 Wählen Sie den Typ der Doppelseitigen Ausrichtung.

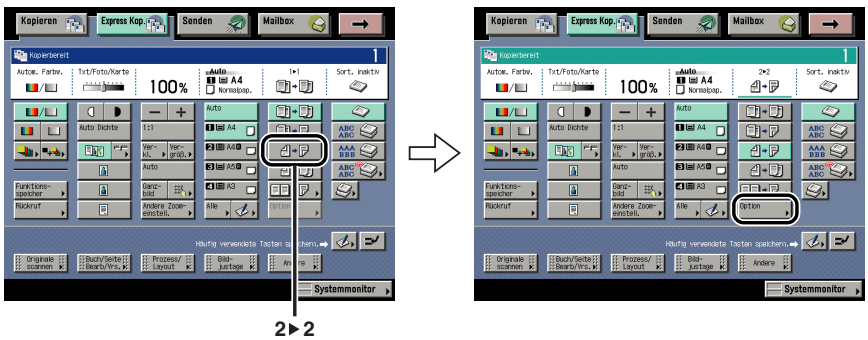
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 2)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "2 -> 2" auf Seite 3-52.

WICHTIG

- *Bei einigen Papierarten können Sie unter Umständen nicht doppelseitig kopieren.*
- *Die Funktion <2 ▶ 2> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [2▶2] → [Option].



2 Wählen Sie den Typ der Doppelseitigen Ausrichtung für Original und Kopie.

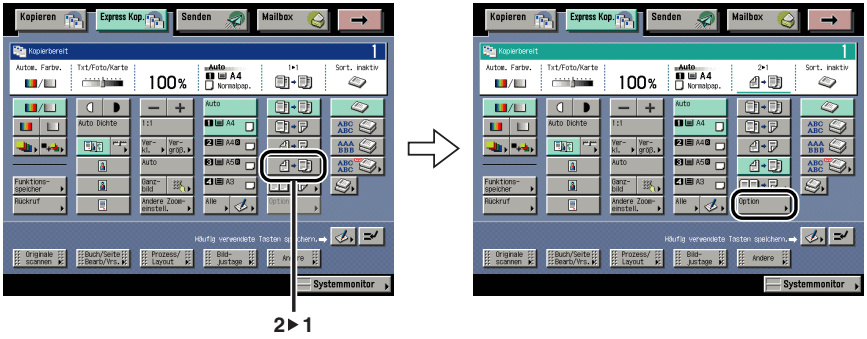
Das Erstellen einseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 1)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "2 -> 1" auf Seite 3-54.

WICHTIG

- *Bei einigen Papierarten können Sie unter Umständen nicht doppelseitig kopieren.*
- *Die Funktion <2 ▶ 1> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Bitte legen Sie A4R, A5R-Originale, die in der Ausrichtung quer vorliegen, auch quer auf. Wenn solche Originale beim doppelseitigen Kopieren hochkant aufgelegt werden, steht die Rückseite auf dem Kopf.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [2▶1] → [Option].



2 Wählen Sie die Ausrichtung der Originale.

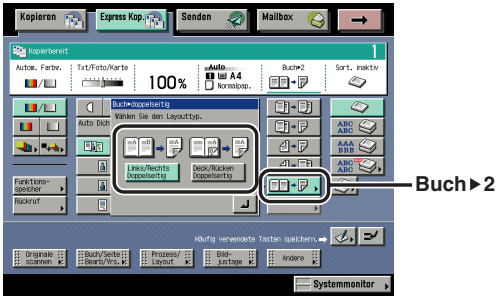
Das Erstellen doppelseitiger Kopien von gegenüberliegenden Seiten in einem Buch (Buch -> 2)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Buch -> 2" auf Seite 3-55.

WICHTIG

- *Bei einigen Papierarten können Sie unter Umständen nicht doppelseitig kopieren.*
- *Für diese Funktion wählen Sie bitte A4-Papier.*
- *Beim Kopieren in der Funktion <Deck/Rücken Doppelseitig> bleiben die Vorderseite der ersten und die Rückseite der letzten doppelseitigen Kopie frei. (Das System zählt die leeren Seiten nicht als Kopie.)*
- *Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Sie können das Original in der Funktion <Buch ▶ 2> nicht über den Einzug zuführen.*

1 Berühren Sie die Taste [Buch ▶ 2] → Wählen Sie den Layouttyp des Originals.



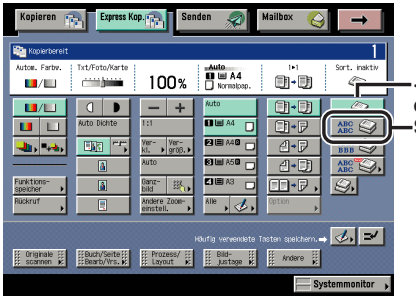
Das Sortieren von Kopien zu Sätzen in richtiger Seitenreihenfolge (Sortieren)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Sortieren in Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 3-39.

WICHTIG

- *Sie können keine Funktionen der Endbearbeitung definieren, wenn als Papiertyp [Briefumschlag], [OHP-Folie], [Pauspapier] oder [Etiketten] gewählt wurde.*
- *In der Funktion <Locher> wird die Druckseite immer nach unten ausgegeben.*

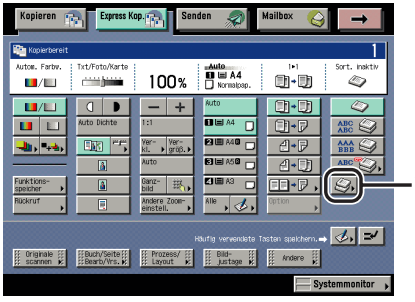
1 Berühren Sie die Taste [Sortieren].



Mit Finisher Z1 (Zusatzausstattung).

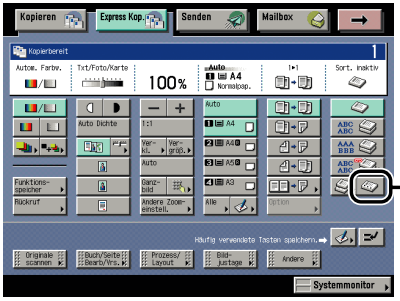
Berühren Sie die Taste [Sortieren nicht eingestellt], wenn Sie die Ausgabe nicht sortieren wollen.

Wenn Sie möchten, dass die Kopien vertikal leicht versetzt gegeneinander ausgegeben werden, berühren Sie die Taste [Versetzte Ausgabe].



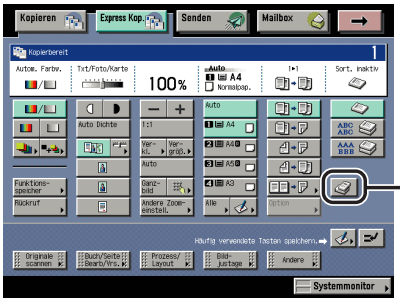
Mit Finisher Z1 (Zusatzausstattung).

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].



Mit Finisher Y1 oder Finisher Y2 und Locher Einheit-L1/N1/P1 (alles Zusatzausstattung).

Wenn die Kopien abwechselnd in einer anderen Ausrichtung ausgegeben werden sollen, berühren Sie die Taste [Drehen].



Ohne Finisher oder nur mit Internem Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung).

WICHTIG

- *Die Taste [Drehen] kann nur unter folgenden Bedingungen gewählt werden:*
  - *Bei manueller Auswahl des verfügbaren Papierformats*
  - *Wenn das verfügbare Papierformat sowohl in Längs- als auch in Querausrichtung eingelegt ist*
  - *Die gewählte Kassette/Stapelanlage muss in der Funktion <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert worden sein. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Wenn Sie in der Funktion <Drehen> die Einstellung <Heftrand> gewählt haben, vergewissern Sie sich, dass Papier eingelegt worden ist, das gedreht werden kann. Andernfalls werden die ausgegebenen Drucke nicht gedreht.*
- *Wenn kein Papier da ist, das gedreht werden kann, werden die Drucke nur sortiert.*

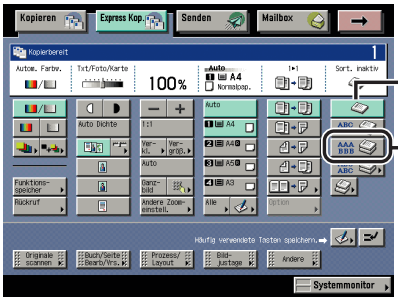
Das Sortieren von Kopien zu Gruppen mit gleichen Seiten (Gruppensortieren)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Sortieren zu Gruppen gleicher Seiten (Gruppensortieren)" auf Seite 3-42.

WICHTIG

- *In der Funktion <Locher> wird die Druckseite immer nach unten ausgegeben.*
- *Sie können keine Funktionen der Endbearbeitung definieren, wenn als Papiertyp [Briefumschlag], [OHP-Folie], [Pauspapier] oder [Etiketten] gewählt wurde.*

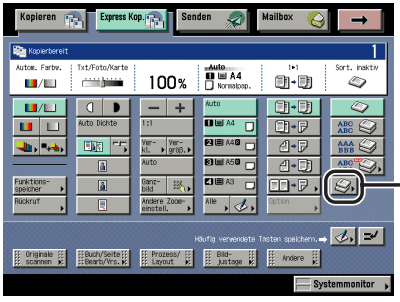
1 Berühren Sie die Taste [Gruppensortieren].



Mit Finisher Z1 (Zusatzausstattung).

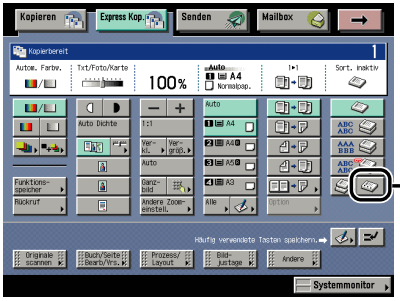
Berühren Sie die Taste [Sortieren nicht eingestellt], wenn Sie die Ausgabe nicht sortieren wollen.

Wenn Sie möchten, dass die Kopien vertikal leicht versetzt gegeneinander ausgegeben werden, berühren Sie die Taste [Versetzte Ausgabe].



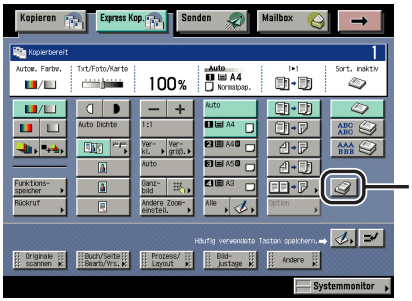
Mit Finisher Z1 (Zusatzausstattung).

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].



Mit Finisher Y1 oder Finisher Y2 und Locher Einheit-L1/N1/P1 (alles Zusatzausstattung).

Wenn die Kopien abwechselnd in einer anderen Ausrichtung ausgegeben werden sollen, berühren Sie die Taste [Drehen].



Ohne Finisher oder nur mit Internem Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung).

WICHTIG

- *Die Taste [Drehen] kann nur unter folgenden Bedingungen gewählt werden:*
  - *Bei manueller Auswahl des verfügbaren Papierformats*
  - *Wenn das verfügbare Papierformat sowohl in Längs- als auch in Querausrichtung eingelegt ist*
  - *Die gewählte Kassette/Stapelanlage muss in der Funktion <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert worden sein. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Wenn Sie in der Funktion <Drehen> die Einstellung <Heftrand> gewählt haben, vergewissern Sie sich, dass Papier eingelegt worden ist, das gedreht werden kann. Andernfalls werden die ausgegebenen Drucke nicht gedreht.*
- *Wenn kein Papier da ist, das gedreht werden kann, werden die Drucke nur sortiert.*

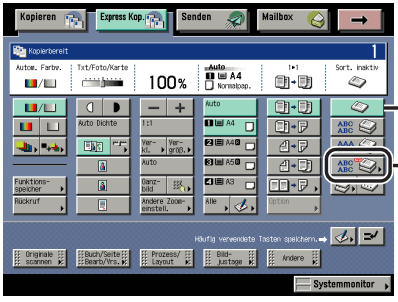
Das Sortieren und Heften von Kopien (Heften)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Sortieren zu gehefteten Kopiensätzen in Seitenreihenfolge (Heften)" auf Seite 3-44.

WICHTIG

- *Sie können keine Funktionen der Endbearbeitung definieren, wenn als Papiertyp [Briefumschlag], [OHP-Folie], [Pauspapier] oder [Etiketten] gewählt wurde.*
- *Wie genau die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Druckanzahl abhängig.*
- *Für die Sattelheftung benötigen Sie einen Finisher mir Heftfunktion (Zusatzausstattung).*
- *In den Funktionen <Heften> oder <Locher> wird die Druckseite immer nach unten ausgegeben.*
- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*

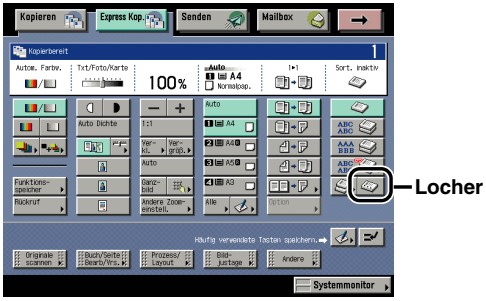
1 Berühren Sie die Taste [Heften].



Mit Finisher Z1 oder Finisher Y1 (beides Zusatzausstattung):

Berühren Sie die Taste [Sortieren nicht eingestellt], wenn Sie die Ausgabe nicht sortieren wollen.

Wenn Sie Heftlöcher stanzen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Locher].



Mit Finisher Y2 und Locher Einheit-L1/N1/P1 (alles Zusatzausstattung).

2 Wählen Sie die Position der Heftklammer ([Heften in der Ecke], [Buchheftung] oder [Sattelheftung])

❑ Definieren Sie die Sattelheftung.

❑ Berühren Sie die Taste [Papierwahl] → Wählen Sie das Papierzufuhrmedium für das Hauptdokument → Berühren Sie die Taste [Fertig].

Wenn Sie das Papier zur Verwendung für das Hauptdokument unter [Einstell. Stapelanlage] gewählt haben, bestimmen Sie das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie den Papiertyp und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wenn Sie ein Deckblatt hinzufügen wollen, berühren Sie die Taste [Deckblatt hinzu].

Wählen Sie das Papierzufuhrmedium für das Deckblatt und entscheiden Sie, ob das Deckblatt bedruckt werden soll → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie das Papier für das Deckblatt unter [Einstell. Stapelanlage] gewählt haben, wählen Sie den Papiertyp → Berühren Sie die Taste [Fertig].

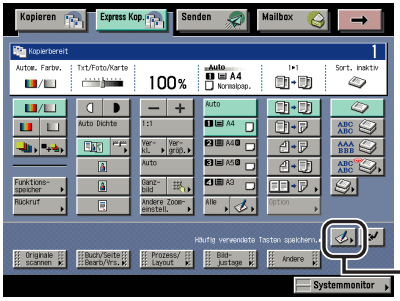
WICHTIG

- *Das Papier für die Deckblätter muss das gleiche Format haben, wie die anderen Seiten in Ihrem Dokument.*
- *Bei Auswahl von [Nein] für <Soll auf die Deckblätter kopiert werden?> können Sie die Möglichkeit [Schwer 2] wählen.*
- *Für den Hauptteil können Sie nur Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m² verwenden.*
- *Für das Deckblatt können Sie nur folgendes Papier wählen:*
  - Wenn Sie das Deckblatt bedrucken wollen: 64 bis 105 g/m²
  - Wenn Sie das Deckblatt nicht bedrucken wollen: 64 bis 220 g/m²

Das Einstellen von Standardtasten

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Einstellungen für die Standardtasten für das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren" auf Seite 8-7.

1 Berühren Sie die Taste [Speichern häufig verwendeter Tasten].



2 Wählen Sie die Anzahl der Standardtasten für die Darstellung auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie>.

[Bis 5 einstellb. Tast.]: Bis zu 5 Standardtasten können angezeigt werden.

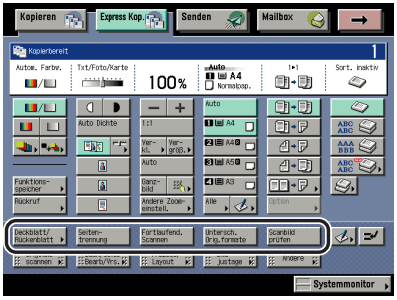
[Bis 10 einstellb.Tast.]: Bis zu 10 Standardtasten können angezeigt werden.

3 Wählen Sie die Standardtaste zum Speichern → Berühren Sie die Taste [Einstellungen].

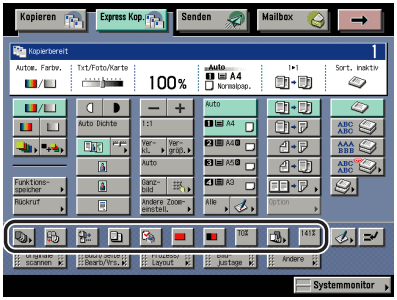
4 Rufen Sie die Gruppe mit den Funktionen auf, die Sie als Standardtasten speichern wollen; berühren Sie dazu die Pfeiltasten [▼] und [▲] → Wählen Sie die gewünschte Funktion.

5 Wählen Sie die Funktion für die Standardtaste → Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK].

Die fünf gespeicherten Standardtasten werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



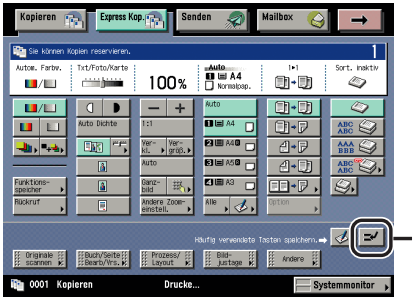
Die zehn gespeicherten Standardtasten werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



Das Unterbrechen eines Kopiervorgangs für wichtige Kopien (Unterbrechung)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Unterbrechungsfunktion" auf Seite 1-31.

1 Berühren Sie die Taste [Unterbrechung].



Wenn Sie nach Verändern der Abteilungs ID kopieren möchten, während die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, berühren Sie die Taste (ID) (Login/Logout) → geben Sie die Abteilungs ID und das Passwort über die Tasten (0) - (9) (Zahlentasten) ein. (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)

2 Legen Sie Ihr Original ein/auf → Wählen Sie die gewünschten Kopierfunktionen.

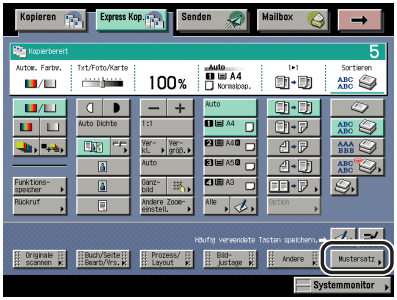
Der Mustersatz

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Der Mustersatz" auf Seite 1-33.

WICHTIG

Die Taste [Mustersatz] wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Kopien Ihres Originals in einer der Funktionen <Sortieren>, <Drehen + Sortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Heften>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Broschüre> oder <Zwischenblätter für OHP-Folien> verwenden. Die Taste [Mustersatz] steht nicht zur Verfügung, wenn eine der Funktionen <Gruppensortieren> oder <Versetzt Gruppensortieren> aktiv ist.

1 Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Wählen Sie die gewünschten Kopierfunktionen → Berühren Sie die Taste [Mustersatz].



WICHTIG

Die Taste [Mustersatz] wird nicht angezeigt, wenn nur ein Kopiensatz vorgewählt wurde.

2 Wählen Sie [Alle Seiten] oder [Definierte Seiten] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

- **Bei Auswahl von [Definierte Seiten]:**
  - ❑ Berühren Sie die Tasten [Erste Seite] und [Letzte Seite] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+], um die entsprechenden Nummern einzustellen.

3 Betätigen Sie die Starttaste .

4 Prüfen Sie den Mustersatz → Wählen Sie [Druckstart], [Abbruch] oder [Einstellung ändern].

Wenn Sie die restlichen Kopien erstellen wollen, berühren Sie die Taste [Druckstart].

Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].

Wenn Sie die Kopiereinstellungen verändern wollen,berühren Sie die Taste [Einstellungen ändern] → Verändern Sie die nötigen Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

- Zum Verändern der Kopienanzahl berühren Sie die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) und ⓒ, um Ihre Eingabe zu löschen.
- Zum Verändern der Belichtung berühren Sie die Taste [◁] oder [▷] (Vgl. Abschnitt "Das Regeln der Belichtung," auf Seite 7-10.).
- Nach Berühren der Taste [Papierwahl] können Sie das Papierformat verändern. (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl des Papierformats (Papierwahl)" auf Seite 7-19.)
- Zum Sortieren der Kopien berühren Sie die Taste [Endbearbeitung]. (Vgl. Abschnitt "Das Sortieren von Kopien zu Sätzen in richtiger Seitenreihenfolge (Sortieren)" auf Seite 7-26, Abschnitt "Das Sortieren von Kopien zu Gruppen mit gleichen Seiten (Gruppensortieren)" auf Seite 7-28 oder Abschnitt "Das Sortieren und Heften von Kopien (Heften)" auf Seite 7-30.)
- Zum doppelseitigen Kopieren berühren Sie die Taste [Doppelseitige Kopie]. (Vgl. Abschnitt "Das Erstellen doppelseitiger Kopien von einseitigen Originalen (1 -> 2) " auf Seite 7-22, Abschnitt "Das Erstellen doppelseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 2)," auf Seite 7-23 oder Abschnitt "Das Erstellen einseitiger Kopien von doppelseitigen Originalen (2 -> 1) " auf Seite 7-24.)
- Zum Einrichten eines Heftrands berühren Sie die Taste [Heftrand]. (Vgl. Abschnitt "Das Einkopieren eines Heftrands (Heftrand)" auf Seite 7-61.)
- Zum Eingeben von Justagen für die Farbabstimmung berühren Sie die Taste [Farbabstimmung]. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Farbabstimmung" auf Seite 7-84.)
- Zum Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund berühren Sie die Taste [Geschütztes Wasserzeichen]. (Vgl. Abschnitt "Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund" auf Seite 7-68.)

Wenn Sie die Einstellungen nach einem Musterdruck verändern, druckt das System ab dem ersten Satz mit den neuen Einstellungen.

Wenn Sie die gemachten Veränderungen überprüfen wollen, berühren Sie die Taste [Mustersatz] → Wiederholen Sie den Ablauf von Punkt 2 an.

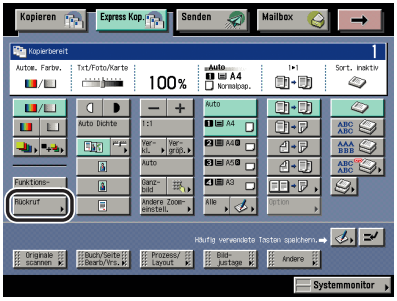
Das Zurückrufen eines vorher verwendeten Kopierprogramms (Rückruf)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen" auf Seite 5-2.

WICHTIG

- *Ein Kopierjob wird definiert durch die Einstellungen zur Kopienanzahl, Belichtung, Zoom etc. und durch Betätigen des Schalters für das Bedienfeld, der Starttaste ◎ oder der Rückstelltaste ◎, wenn die Automatische Rückstellung aktiv ist, wenn die Zeit bis zum Automatischen Schlafmodus (Timereinstellungen) verstrichen ist oder durch Aufrufen eines Kopierjobs aus dem Speicher. Wenn keine Einstellungen vorgenommen und die Starttaste oder (bei aktiver Automatischer Rückstellung) die Rückstelltaste nicht betätigt wurde, kann ein Kopierjob nicht durch Berühren von [Rückruf] zurückgerufen werden.*
- *Die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> kann nicht wieder aufgerufen werden.*
- *Die Grundfunktionen werden nicht gesondert gespeichert.*
- *Identische Kopierprogramme werden nur einmal gezählt.*

1 Berühren Sie die Taste [Rückruf].



2 Wählen Sie zwischen [1 davor], [2 davor] oder [3 davor].

Das Speichern von häufig verwendeten Kopiereinstellungen (Funktionsspeicher)

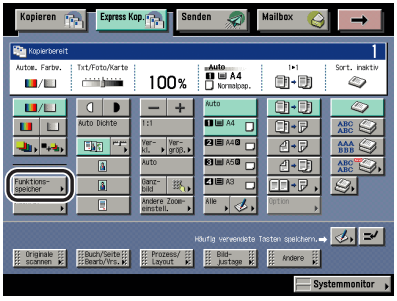
Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Speichern/Aufrufen eines Kopierprogramms" auf Seite 5-4.

Das Speichern von Kopiereinstellungen

WICHTIG

Die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> kann nicht im Funktionsspeicher abgelegt werden.

1 Definieren Sie die Kopiereinstellungen auf dem Display <Express-Kopie> → Berühren Sie die Taste [Funktionsspeicher].



2 Berühren Sie die Taste [Speichern].

3 Wählen Sie eine Speichertaste ([M1] bis [M9]), die Sie benennen wollen → Berühren Sie die Taste [Speichern].

- **Bei Auswahl einer nicht belegten Speichertaste:**

  ❑ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie speichern wollen.

  Die Farbe der Speichertaste mit dem neu registrierten Kopierprogramm verändert sich und die Inhalte des Programms werden angezeigt.

- **Wenn Sie einen bereits belegten Speicher aufgerufen haben:**

  ❑ Wählen Sie [Ja], wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob Sie den alten Speicherinhalt überschreiben wollen.

  Die Farbe der Speichertaste mit dem neu registrierten Kopierprogramm verändert sich und die Inhalte des Programms werden angezeigt.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Speichern eines Namens für eine Speichertaste

1 Berühren Sie die Taste [Speichern] auf dem Display <Funktionsspeicher>.

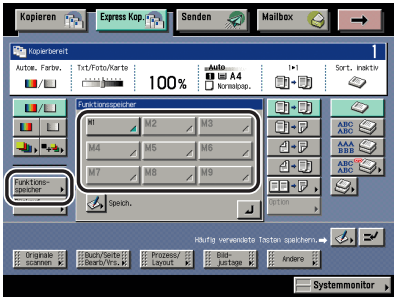
2 Wählen Sie eine Speichertaste ([M1] bis [M9]), die Sie benennen wollen → Berühren Sie die Taste [Namen speichern].

3 Geben Sie einen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

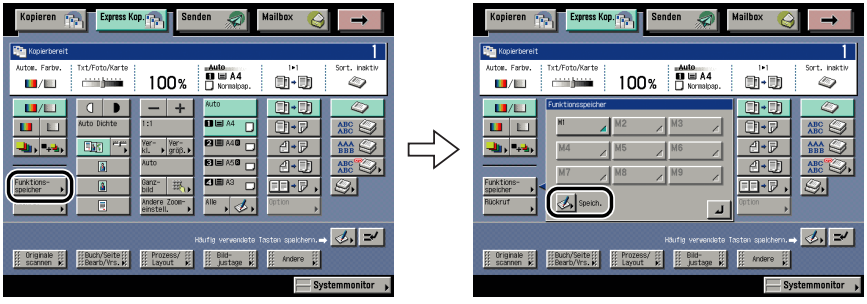
Das Aufrufen eines Kopierprogramms

1 **Berühren Sie die Taste [Funktionsspeicher] → Wählen Sie eine Speichertaste zum Speichern der Kopiereinstellungen, die Sie verwenden möchten.**



Das Löschen eines Kopierprogramms

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Funktionsspeicher] → [Speich.].**



2 **Wählen Sie die Speichertaste zum Löschen → Berühren Sie die Taste [Löschen].**

WICHTIG

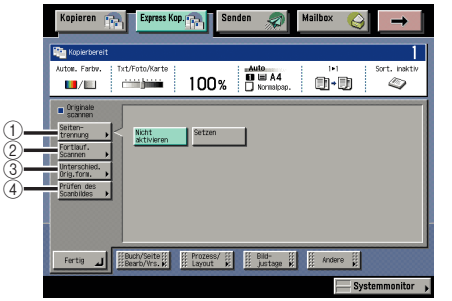
Überprüfen Sie die Einstellungen bitte, bevor Sie sie löschen.

3 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Einstellungen zum Einscannen von Originalen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Funktionen, die Ihnen nach Berühren der Taste [Originale scannen] auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> zur Verfügung stehen. In diesem Menü können Sie gegenüberliegende Seiten aus einem Buch oder gebundenen Original einscannen, sie auf zwei getrennten Blättern ausdrucken oder sie als zwei separate Seiten in der Funktion <Seitentrennung> speichern und Originale mit unterschiedlichen Formaten in der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> als eine Gruppe kopieren usw. Berühren Sie die Taste [Originale scannen], um diese Funktionen zu definieren.



WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

HINWEIS

Wenn Sie die Einstellungen der einzelnen Funktionen abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nicht aktivieren].

Funktionen unter [Originale scannen]

① Seitentrennung
In dieser Funktion können Sie gegenüberliegende Seiten auf getrennte Blätter kopieren. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren von Deckseiten eines Buches auf zwei separate Blätter (Seitentrennung)" auf Seite 7-43.)

② Fortlauf. Scannen
In dieser Funktion können Sie Dokumentensätze, die zu umfangreich sind, um alle Seiten gemeinsam in den Einzug zu legen, in Abschnitte aufteilen und diese getrennt in mehreren Durchgängen einscannen. (Vgl. Abschnitt "Das fortlaufende Kopieren getrennt zugeführter Originale (Fortlaufendes Scannen)" auf Seite 7-44.)

③ Unterschied.Orig.form.
In dieser Funktion können Sie Originale in unterschiedlichen Formaten wie z. B. A3 und A4 zusammen in den Einzug legen und gemeinsam als eine Gruppe einscannen. (Vgl. Abschnitt "Die gemeinsame Zufuhr unterschiedlicher Originalformate über den Einzug (Unterschiedliche Originalformate)" auf Seite 7-45.)

④ Prüfen des Scanbildes
In dieser Funktion können Sie eingescannte Bilder Seite für Seite bestätigen, während Sie sie kopieren, wenn Sie sie nacheinander über das Vorlagenglas einscannen. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren nach dem Prüfen der Wirkung von Einstellungen auf das Ergebnis (Prüfen des Scanbildes)" auf Seite 7-46.)

Das Kopieren von Deckseiten eines Buches auf zwei separate Blätter (Seitentrennung)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Seitentrennung" auf Seite 4-9.

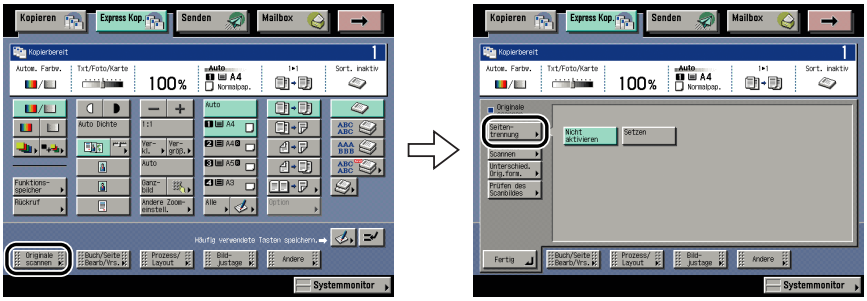
WICHTIG

Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. Sie können die Seitentrennung nicht verwenden, wenn das Original sich im Einzug befindet.

HINWEIS

Zum Erstellen doppelseitiger Kopien von Büchern oder gebundenen Originalen verwenden Sie die Funktion <Buch ▶ 2>. (Vgl. Abschnitt "Das Erstellen doppelseitiger Kopien von gegenüberliegenden Seiten in einem Buch (Buch -> 2)" auf Seite 7-25.)

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Originale scannen] → [Seitentrennung].**



2 **Berühren Sie die Taste [Setzen].**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

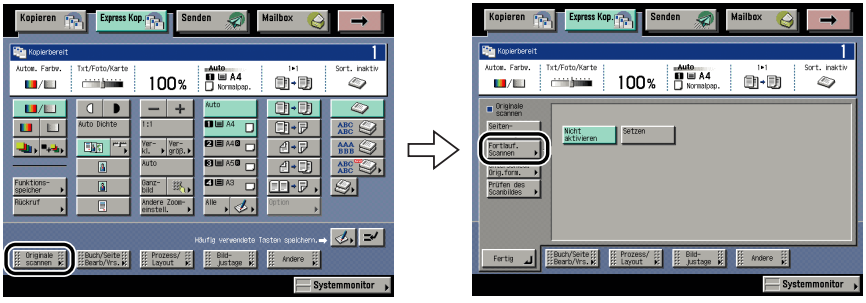
Das fortlaufende Kopieren getrennt zugeführter Originale (Fortlaufendes Scannen)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Fortlaufendes Scannen" auf Seite 4-50.

WICHTIG

- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Wenn Ihr System Originale in der Funktion <Fortlaufendes Scannen> einscannt, können Sie die Funktionen zwischendurch nicht verändern. Alle Kopiereinstellungen müssen vorher passend zum Originaltyp und dem gewünschten Ergebnis programmiert werden.*
- *Wenn Sie die Originale über den Einzug zuführen, nehmen Sie bitte die einzelnen Sätze aus der Originalausgabe, nachdem sie eingescannt sind.*
- *Sie können beim Kopieren folgende Einstellungen vor dem Scannen des nächsten Stapels (d. h. zwischen den Stapeln) verändern oder neu definieren: die Anzahl der Kopien, die Funktion <Doppelseitiges Original>, den Originaltyp, die Belichtung, den Farbmodus und den Zoomfaktor. Wenn Sie jedoch die Funktion <Übersicht> zusammen mit der Funktion <Fortlaufendes Scannen> programmiert haben, können Sie Einstellungen zu Belichtung und Originaltyp nicht verändern.*
- *Bei Verwenden der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> wird das Fortlaufende Scannen automatisch für jeden Stapel von Originalen eingestellt. Sie können die Funktion <Fortlaufendes Scannen> nicht für das zusammengesetzte Dokument verwenden.*

1 **Berühren Sie die Taste [Originale scannen] → [Fortlauf. Scannen].**



2 **Berühren Sie die Taste [Setzen].**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

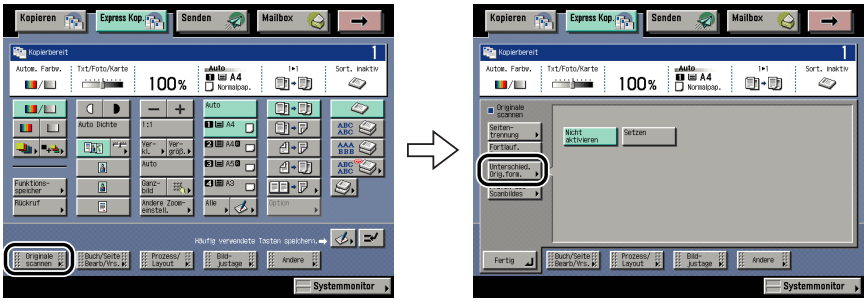
Die gemeinsame Zufuhr unterschiedlicher Originalformate über den Einzug (Unterschiedliche Originalformate)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Unterschiedliche Originalformate" auf Seite 4-49.

WICHTIG

- *Gemeinsam in einem Originalsatz über den Einzug zugeführte Originale müssen das gleiche Gewicht haben (Papiertyp).*
- *Sie können Originale mit unterschiedlichen Längen nicht zusammen einlegen (z. B. A3 und A5).*
- *In dieser Funktion ist die Scangeschwindigkeit etwas langsamer.*

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Originale scannen] → [Unterschiedl.Orig.form.].**



2 **Berühren Sie die Taste [Setzen].**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

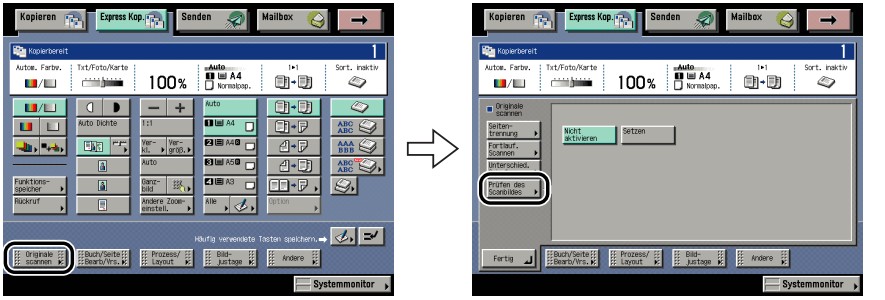
Das Kopieren nach dem Prüfen der Wirkung von Einstellungen auf das Ergebnis (Prüfen des Scanbildes)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Prüfen des Scanbildes" auf Seite 4-53.

WICHTIG

- *Wenn die Funktion <1 ▶ 2> aktiv ist, werden keine doppelseitigen Kopien erstellt, sondern jedes Original wird vom System einzeln ausgedruckt.*
- *Sie müssen die Originale auf das Vorlagenglas legen. Wenn Sie die Scanbilder prüfen wollen, können Sie die Originale nicht über den Einzug zuführen.*

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Originale scannen] → [Prüfen des Scanbildes].**

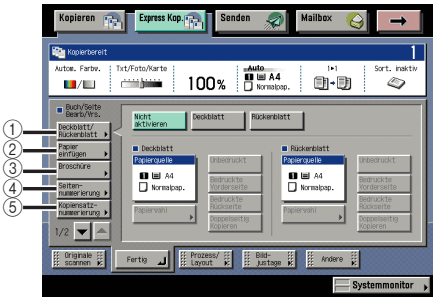


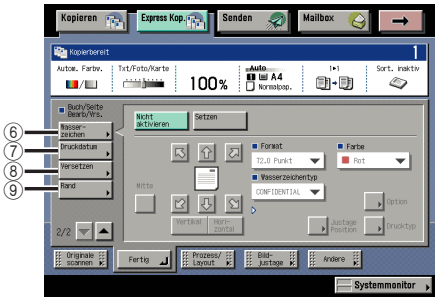
2 **Berühren Sie die Taste [Setzen].**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Einstellungen für die Funktion <Buch/Seite bearbeiten/Versetzen>

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Funktionen, die Ihnen nach Berühren der Taste [Buch/Seite bearb/Vrs.] auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> zur Verfügung stehen. Hier können Sie z. B. Kopien in der richtigen Reihenfolge zum Verarbeiten als Broschüre ausgeben lassen (Broschüre) oder das Originalbild auf der Kopie versetzen (Versetzen) etc. Berühren Sie die Taste [Buch/Seite Bearb./Vrs.], um diese Funktionen zu programmieren.





WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

HINWEIS

- *Das Display <Buch/Seite bearbeiten/Versetzen> besteht aus einer Liste individueller Einstellungen. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] blättern Sie zu der gewünschten Einstellung.*
- *Wenn Sie die Einstellungen der einzelnen Funktionen abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nicht aktivieren].*

Funktionen unter [Buch/Seite bearb./Vrs.]

① Deckblatt/Rückenblatt
In dieser Funktion können Sie das System so programmieren, das Ihren Kopiensätzen automatisch Deckblätter und/oder Rückenblätter hinzugefügt werden, die auch aus einem anderen Material bestehen können als das Papier für den Hauptteil. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren mit Deckblättern und Rückenblättern" auf Seite 7-49.)

② Papier einfügen
In dieser Funktion können Sie das System so programmieren, dass es automatisch Zwischenblätter oder Kapitelseiten auch aus einem anderen Material als dem des Hauptteils hinzufügt. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren mit Zwischenblättern" auf Seite 7-50.)

③ Broschüre
In dieser Funktion können Sie einseitige und doppelseitige Originale so kopieren, dass die Kopien anschließend als Broschüre verarbeitet werden können. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren einer Broschüre (Broschüre)" auf Seite 7-52.)

④ Seitennummerierung
Sie können auf den Kopien eines Dokuments Seitenzahlen (nur Ziffern, Ziffern zwischen Bindestrichen oder Kapitel + Seitenzahl) einkopieren. (Vgl. Abschnitt "Seitennummerierung" auf Seite 7-55.)

⑤ Kopiensatznummerierung
In dieser Funktion können Sie auf jeder Seite eines Kopiensatzes eine fünfstellige Seriennummer im Hintergrund eindrucken. (Vgl. Abschnitt "Kopiensatznummerierung" auf Seite 7-56.)

⑥ Wasserzeichen
In dieser Funktion können Sie ein Wasserzeichen und anwenderdefinierten Text auf der Kopie eindrucken. (Vgl. Abschnitt "Wasserzeichen" auf Seite 7-57.)

⑦ Druckdatum
In dieser Funktion können Sie automatisch das Druckdatum einkopieren lassen. (Vgl. Abschnitt "Druckdatum" auf Seite 7-58.)

⑧ Versetzen
In dieser Funktion wird das gesamte Bild in die Mitte oder in eine Ecke versetzt. (Vgl. Abschnitt "Das Versetzen des Originals auf der Kopie (Versetzen)" auf Seite 7-59.)

⑨ Rand
In dieser Funktion können Sie einen Heftrand einstellen, indem Sie das Originalbild um eine definierte Breite nach links, rechts, oben oder unten versetzen. Mit dieser Funktion können Sie die Kopien abheften, ohne das Bild zu beschädigen. (Vgl. Abschnitt "Das Einkopieren eines Heftrands (Heftrand)" auf Seite 7-61.)

Das Hinzufügen von Deck- und Rückenblättern, Zwischenblättern und Kapitelseiten zu Kopiensätzen (Deckblatt/Rückenblatt) (Papier einfügen)

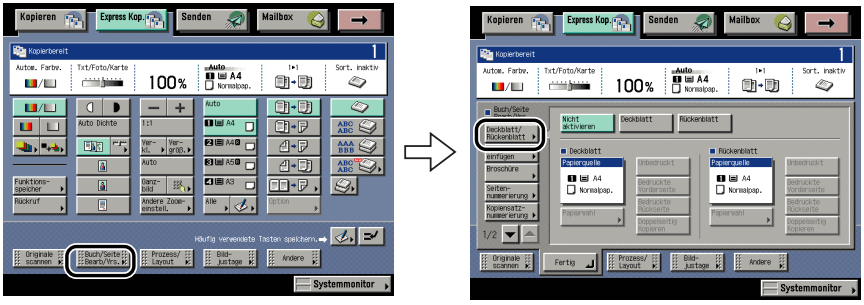
Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt>" auf Seite 4-11.

WICHTIG

- *Wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und Sie die Funktion <Heften> wählen, kann ein Satz zum Heften bis zu 30 Blatt A3- oder A4R-Papier oder 50 Blatt A4-Papier stark sein, einschließlich eingefügte Blätter.*
- *Bei Verwendung von Etiketten oder Pauspapier können Sie nicht auf die Deckblätter, die Rückenblätter oder die Zwischenblätter kopieren. Die Innenseite des Rückenblattes kann allerdings bedruckt werden.*

Das Kopieren mit Deckblättern und Rückenblättern

1 **Berühren Sie nacheinander die Taste [Buch/Seite Bearb/Vrs.] → [Deckblatt/Rückenblatt].**



2 Wählen Sie zwischen Deckblatt und/oder Rückenblatt.

❑ Wählen Sie die gewünschte Möglichkeit unter <Deckblatt/Rückenblatt>.

❑ Berühren Sie die Taste [Papierwahl] → Wählen Sie das Zufuhrmedium.

WICHTIG

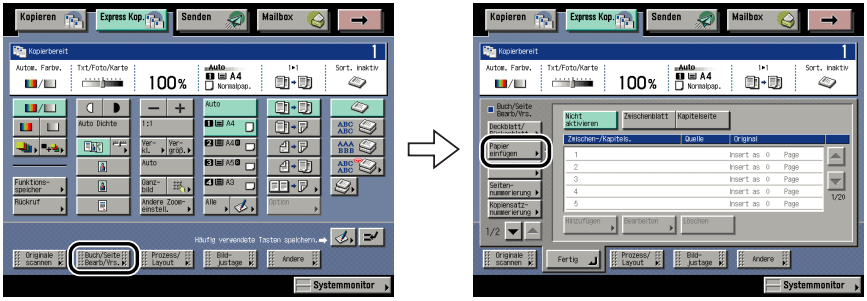
- *Wählen Sie Papier im gleichen Format für [Deckblatt] und [Rückenblatt]. Bei Auswahl von [Zwischenblatt] wählen Sie das gleiche Papierformat wie für die Deckblätter und die Rückenblätter.*
- *Bei Auswahl von [Deckblatt], [Rückenblatt], [Zwischenblatt] verändert sich durch Ändern des Papierformats für eine der Möglichkeiten auch das für die anderen beiden. Sie können jedoch für eine der Funktionen eine andere Kassette wählen, in der sich das gleiche Papierformat befindet. Dies bleibt ohne Auswirkung auf die anderen beiden Funktionen.*

❑ Entscheiden Sie, ob Sie auf das Deckblatt und/oder Rückenblatt kopieren wollen.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Kopieren mit Zwischenblättern

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch/Seite Bearb/Vrs.] → [Papier einfügen].



2 Wählen Sie die gewünschte Möglichkeit für <Zwischenblatt> ([Seite einfügen] oder [Kapitelseite]) → Berühren Sie die Taste [Hinzu].

Sie können die Funktionen [Zwischenblatt] und [Kapitelseite] nicht gleichzeitig wählen.

Zum Prüfen/Verändern einer bestimmten Einstellung blättern Sie durch Berühren der Taste [▼] oder [▲] auf die gewünschte Seite → Wählen Sie die Seite → Berühren Sie die Taste [Bearb.].

Zum Löschen einer bestimmten Einstellung rufen Sie über die Pfeiltasten [▼] und [▲] die gewünschte Seite auf → Wählen Sie die Seite → Berühren Sie die Taste [Löschen].

3 Geben Sie die Seitenzahl ein, an der Sie die Zwischenblätter oder Kapitelseiten einfügen wollen.

❑ Geben Sie die Seitennummer, nach der das Zwischenblatt eingefügt werden über die Tasten ⓪ - ⑨ (Zahlentasten) ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Papierwahl] → Wählen Sie das Zufuhrmedium.

WICHTIG

- *Wählen Sie das gleiche Papierformat für [Zwischenblatt] (oder [Kapitelseite]). Bei Auswahl von [Zwischenblatt] wählen Sie das gleiche Papierformat wie für die Deckblätter und die Rückenblätter.*
- *Wenn bei der Auswahl von [Deckblatt], [Rückenblatt], [Zwischenblatt] (oder [Kapitelseite]), das Format für eine Einstellung auf ein anderes Format geändert wird, werden auch die beiden anderen Möglichkeiten verändert. Sie können jedoch für eine der Funktionen eine andere Kassette wählen, in der sich das gleiche Papierformat befindet. Dies bleibt ohne Auswirkung auf die anderen beiden Funktionen.*

❑ Entscheiden Sie, ob Vorderseite, Rückseite oder beide Seiten des Papiers bedruckt werden sollen.

Bei Auswahl von [Kapitelseite] können Sie die Seite, die bedruckt werden soll, nicht wählen.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

Die erste Seite kann nicht als Einfügeposition für Zwischenblatt oder Kapitelseite definiert werden. Die erste mögliche Position ist die zweite Seite.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

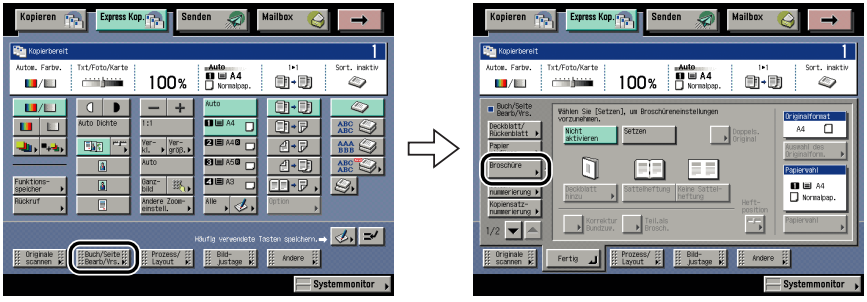
Das Kopieren einer Broschüre (Broschüre)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Kopieren von Broschüren" auf Seite 4-19.

WICHTIG

- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Für die Sattelheftung muss mehr als ein Blatt ausgegeben werden.*
- *Die Funktionen <Sattelheftung> und <Teilen als Broschüre> sind nur verfügbar, wenn der Finisher Y2 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Wie genau die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Druckanzahl abhängig.*
- *Legen Sie die Originale hochkant auf. Wenn Sie solche Originale quer zuführen, steht die Rückseite der bedruckten Seiten auf dem Kopf.*
- *Beim Drucken auf spezielle Papiertypen wie auf schweres Papier oder OHP-Folien achten Sie darauf, dass der Papiertyp richtig definiert ist, besonders, wenn Sie schweres Papier verwenden. Wenn der Papiertyp nicht richtig definiert ist, kann das zu schlechter Druckqualität führen. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen oder das Papier kann stauen, so dass Sie das System reparieren lassen müssen.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch/Seite Bearb/Vrs.] → [Broschüre].



2 Berühren Sie die Taste [Setzen] → Definieren Sie die einzelnen Einstellungen.

❑ Berühren Sie die Taste [Auswahl des Originalformats] → Geben Sie das Originalformat ein.

❑ Wenn das Original doppelseitig ist, berühren Sie die Taste [Doppelseit. Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

❑ Berühren Sie die Taste [Papierwahl] → Wählen Sie das Papierzufuhrmedium für das Hauptdokument → Berühren Sie die Taste [Fertig].

Wenn Sie das Papier zur Verwendung für das Hauptdokument unter [Einstell. Stapelanlage] gewählt haben, bestimmen Sie das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter] → Wählen Sie den Papiertyp und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

❑ Wenn Sie ein Deckblatt hinzufügen wollen, berühren Sie die Taste [Deckblatt hinzu].

Wählen Sie das Papierzufuhrmedium für das Deckblatt und entscheiden Sie, ob das Deckblatt bedruckt werden soll → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie das Papier für das Deckblatt unter [Einstell. Stapelanlage] gewählt haben, wählen Sie den Papiertyp → Berühren Sie die Taste [Fertig].

WICHTIG

- *Sie müssen für das Deckblatt das gleiche Papierformat verwenden wie für den Hauptteil.*
- *Wenn Sie Papier des Typs <Schweres Papier 1> oder <Schweres Papier 2> für die Deckblätter verwenden, können Sie nur die Innenseite des Deckblatts und die Innenseite des Rückenblatts bedrucken.*
- *Für den Hauptteil können Sie nur Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m² verwenden.*
- *Sie können für das Deckblatt nur folgendes Papier verwenden, wenn Sie es bedrucken wollen:*
  - *Bei Auswahl von [Drucken] für <Deckblatt> oder <Rückenblatt>: 64 bis 105 g/m²*
  - *Bei Auswahl von [Drucken] für <Deckblatt Innenseite> oder <Rückenblatt Innenseite>: 64 bis 220 g/m²*

❑ Entscheiden Sie, ob die Broschüre mit Sattelheftung geheftet werden soll.

❑ Bei Auswahl von [Teilen als Broschüre] geben Sie durch Berühren der Tasten [-] und [+] die Anzahl der Blätter pro Abschnitt ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

❑ Wenn die Druckposition des Bildes verschoben ist und Sie die Korrektur für den Bundzuwachs definieren wollen, berühren Sie die Taste [Korrektur Bundzuw.] → Wählen Sie [Auto] oder [Manuell] → Bestätigen Sie mit [OK].

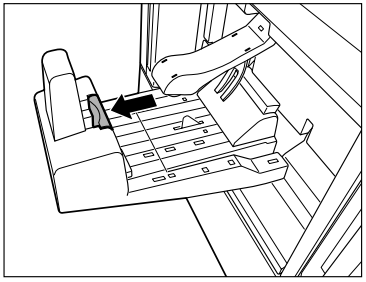
Bei Auswahl von [Manuell] berühren Sie die Taste [▼] oder [▲], um die Korrekturbreite zu definieren.

WICHTIG

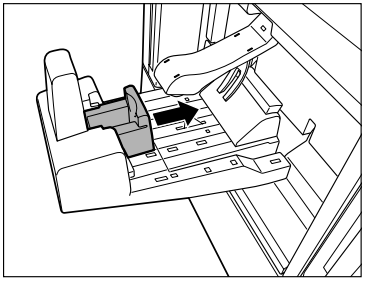
Die Sätze zum Heften mit Sattelheftung können einschließlich Deckblätter folgende Stärke haben:

- *15 Blatt (64 bis 80 g/m²)*
- *10 Blatt (81 bis 105 g/m²)*

3 **Stellen Sie die Führungsschienen an der Broschürenausgabe auf das Papierformat ein.**



305 x 457 mm oder A3



A4R

WICHTIG

Stellen Sie die Führungsschienen an der Broschürenausgabe unbedingt richtig auf das Papierformat ein. Wenn Sie die Führungen an der Broschürenausgabe nicht richtig einstellen, kann es zu Papierstau kommen.

HINWEIS

Diese Maßnahmen sind nur erforderlich, wenn der Finisher Y2 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Seiten- und Kopiensatznummerierung (Seitennummerierung) (Kopiensatznummerierung)

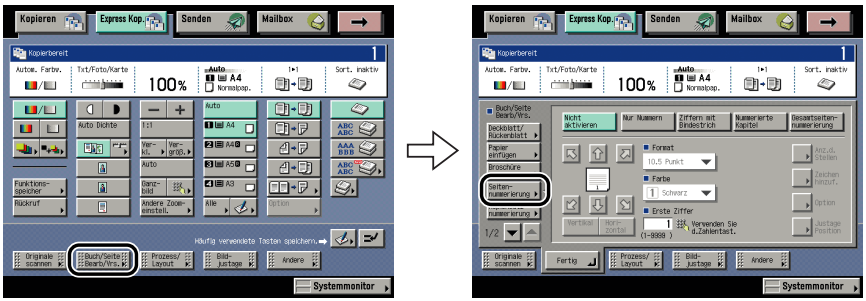
Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Nummerieren von Seiten und Kopiensätzen" auf Seite 4-96.

WICHTIG

Je nach Qualität des eingescannten Originals und der Funktionskombinationen kann die Druckausführung in der Funktion <Seitennummerierung> oder <Kopiensatznummerierung> möglicherweise nicht ganz optimal sein.

Seitennummerierung

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch/Seite Bearb./Vrs.] → [Seitennummerierung].**



2 **Wählen Sie die Art der Nummerierung ([Nur Ziffern], [Ziffern mit Bindestrich], [Nummerierte Kapitel] oder [Gesamtseitennummerierung]) → Definieren Sie jede Einstellung.**

- ❑ Wählen Sie Typ und Ausrichtung der Seitenzahlen.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Option] und legen Sie die Position der Seitenzahlen auf der Rückseite fest. Außerdem entscheiden Sie hier, ob die eingefügten Blätter gezählt werden sollen.
- ❑ Bei Auswahl von [Anz.d. Stellen] geben Sie die Größe der Seitenzahl über die Tasten [-] und [+] ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- ❑ Bei Auswahl von [Zeichen hinzufügen] geben Sie die Zeichen und ihre Position für die Seitennummerierung ein → Bestätigen durch Berühren der Taste [OK].

  Sie können auch einen Text wählen, den Sie vorher unter <Zeichen für Seitennum./ Wasserzeichen speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) definiert haben.
- ❑ Zum Justieren der Druckposition berühren Sie die Taste [Justage Position] → Berühren Sie die Taste [X] und [Y] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+], um die jeweilige Position zu bestimmen → Berühren Sie die Taste [Fertig].
- ❑ Geben Sie die Seitenzahl ein, mit der Sie beginnen wollen, ihre Größe und ihre Farbe.

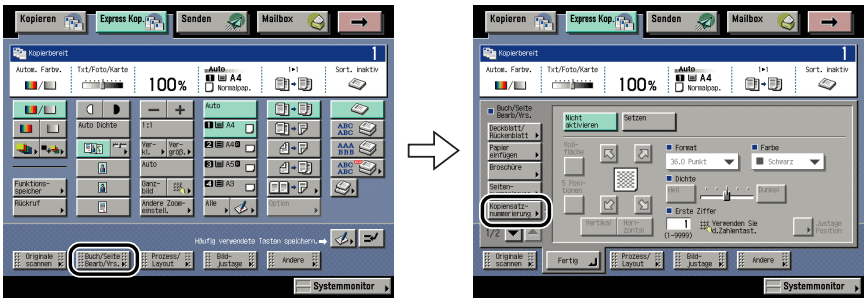
  Wenn Sie zusammen mit den Seitenzahlen Kapitelnummern eindrucken wollen, definieren Sie die Kapitelnummer für die linke Position und die Seitenzahl für die rechte (1 bis 9.999).

  Wenn Sie die Gesamten-Seitenzahl zusammen mit den Seitenzahlen einfügen wollen, geben Sie an, dass die Seitenzahlen in der linken Position beginnen sollen (1 bis 9.999) und die Gesamt-Seitenzahlen in der rechten Position (1 bis 20.000). Wenn die Gesamtseitenzahl automatisch ermittelt werden soll, berühren Sie die Taste [Auto].

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Kopiensatznummerierung

1 Berühren Sie die Taste [Buch/Seite Bearb/Vrs.] → [Kopiensatznummerierung].



2 Berühren Sie die Taste [Setzen] → Definieren Sie die einzelnen Einstellungen.

- ❑ Wählen Sie die Ausrichtung und die Druckposition für die Kopiensatznummern.
- ❑ Zum Justieren der Druckposition berühren Sie die Taste [Justage Position] → Berühren Sie die Taste [X] und [Y] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+], um die jeweilige Position zu bestimmen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- ❑ Geben Sie die Seitennummer der ersten Seite, die Größe, die Dichte und die Farbe der Seitennummern ein.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Eindrucken von Wasserzeichen und Druckdatum (Wasserzeichen/Druckdatum)

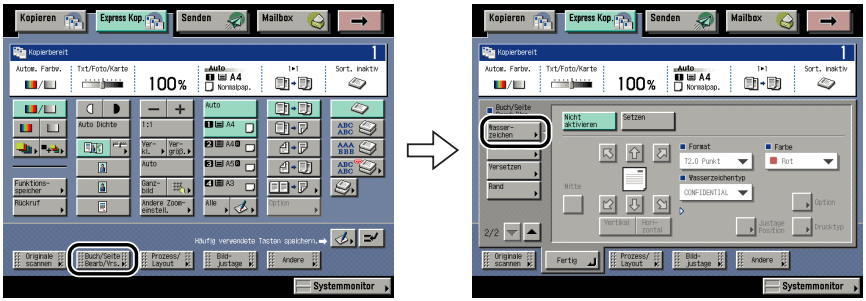
Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Eindrucken von Wasserzeichen und Datum" auf Seite 4-103.

WICHTIG

In der Funktion <Wasserzeichen> ist die Druckleistung möglicherweise nicht optimal, abhängig vom eingescannten Original und der Kombination der Kopierfunktionen.

Wasserzeichen

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch/Seite Bearb./Vrs.] → [Wasserzeichen].



2 Berühren Sie die Taste [Setzen] → Definieren Sie die einzelnen Einstellungen.

- ❑ Legen Sie die Ausrichtung und die Position für das Wasserzeichen fest.
- ❑ Wählen Sie die Textgröße, das gewünschte Wasserzeichen und die Farbe.
- ❑ Wenn Sie ein anwenderdefiniertes Wasserzeichen erzeugen wollen, berühren Sie die Taste [Erzeugen] in der Auswahlliste für den Typ des Wasserzeichens → Berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

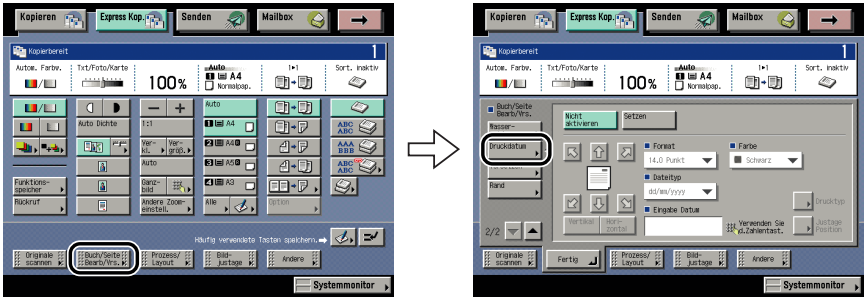
  Sie können auch Text wählen, der in <Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) registriert wurde.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Drucktyp] → Wählen Sie den gewünschten Drucktyp.

  Für den Drucktyp haben Sie die Wahl zwischen [Deckung] oder [Overlay]. Bei Auswahl von [Transparent] können Sie durch Berühren der Taste [Hell] oder [Dunkel] auch die Belichtung wählen.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Option] → Definieren Sie die Seite, die bedruckt werden soll und die Position des Drucks auf der Rückseite des Papiers.
- ❑ Zum Justieren der Druckposition berühren Sie die Taste [Justage Position] → Berühren Sie die Taste [X] und [Y] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+], um die jeweilige Position zu bestimmen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Druckdatum

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch/Seite Bearb/Vrs.] → [Druckdatum].



2 **Berühren Sie die Taste [Setzen] → Definieren Sie die einzelnen Einstellungen.**

- ❑ Legen Sie die Ausrichtung der Ziffern und ihre Position fest.
- ❑ Wählen Sie die Zahlengröße, das Format des Datums und die Zeichenfarbe.
- ❑ Definieren Sie das Datum.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Drucktyp] → Wählen Sie den gewünschten Drucktyp.

  Für den Drucktyp haben Sie die Wahl zwischen [Deckung] oder [Overlay]. Bei Auswahl von [Deckung] können Sie auch die Halbtondichte durch Berühren der Taste [Hell] oder [Dunkel] regeln.
- ❑ Zum Justieren der Druckposition berühren Sie die Taste [Justage Position] → Berühren Sie die Taste [X] und [Y] → Berühren Sie die Taste [-] oder [+], um die jeweilige Position zu bestimmen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Versetzen des Originals auf der Kopie (Versetzen)

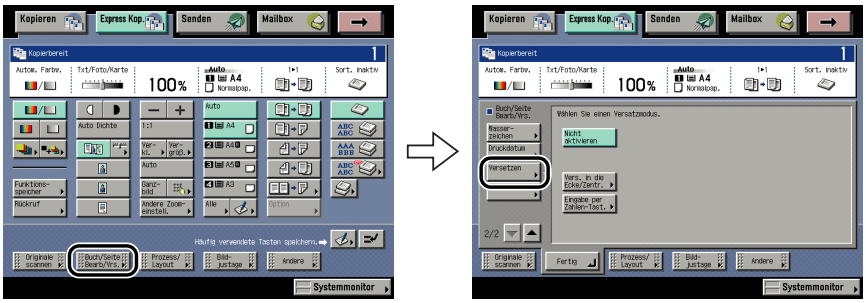
Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Versetzen des Originalbildes auf der Kopie" auf Seite 4-34.

WICHTIG

- *Wenn die Funktion [Vers. in die Ecke/Zentr.] gewählt wurde, Original und Kopierpapier das gleiche Format haben, und als Abbildungsmaßstab 100% eingestellt ist, wird das Bild auf dem Original nicht versetzt.*
- *Wenn Sie die Position zum Versetzen über die Zahlentasten eingeben, erscheint - je nach Originalformat, Format des Kopierpapiers und Maß zum Versetzen - ein Teil des Bildes möglicherweise nicht auf der Kopie.*

Das Kopieren mit Verschieben des Originalbildes in die Mitte oder in eine Ecke

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch/Seite Bearb/Vrs.] → [Versetzen].**



2 **Berühren Sie die Taste [Vers. in die Ecke/Zentr.] → Wählen Sie die Richtung zum Versetzen durch Berühren einer Pfeiltaste.**

Die Richtung zum Versetzen bezieht sich auf die Sicht auf das Original von oben mit Bezugspunkt in der Mitte des Bildes.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

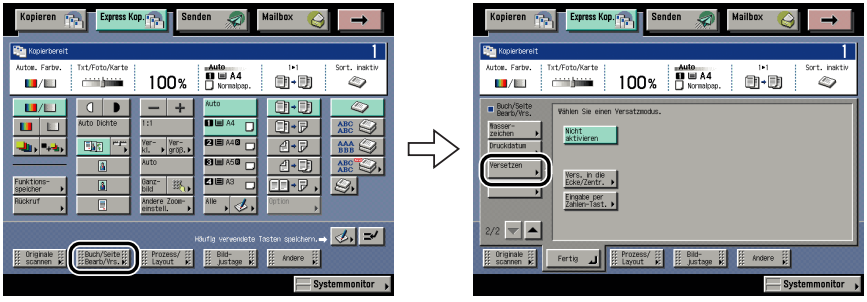
Das Versetzen des Originalbildes durch Koordinateneingabe per Zahlentasten

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Maßen in Inch finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 2 "Grundlegende Funktionen".

---

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch/Seite Bearb/Vrs.] → [Versetzen].**



2 **Berühren Sie die Taste [Eingabe per Zahlen-Tast.] → Berühren Sie die Taste [Einstellungen] im Menü <Vorderseite> oder <Rückseite> → Wählen Sie die Versatzrichtung → Geben Sie den gewünschten Wert über die Tasten (0) - (9) (Zahlentasten) ein.**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

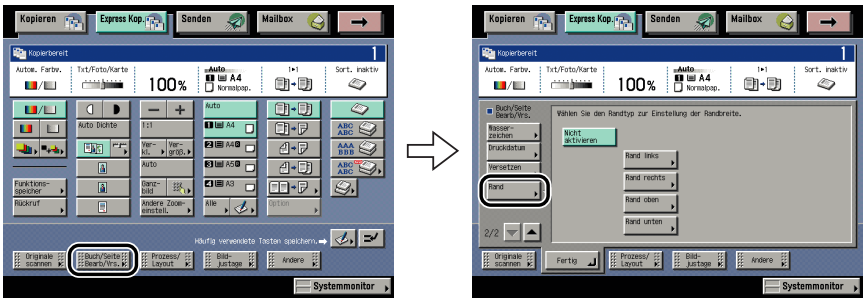
Das Einkopieren eines Heftrands (Heftrand)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Einkopieren eines Heftrands" auf Seite 4-38.

WICHTIG

In dieser Funktion wird das gesamte Original um das für die Heftrandbreite eingestellte Maß nach links oder nach rechts, oben oder unten verschoben und dann kopiert. Wenn das Bild auf Ihrem Original formatfüllend ist, wird also ein Bereich an einer Kante nicht mit kopiert.

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Buch/Seite Bearb/Vrs.] → [Rand].



2 Wählen Sie den gewünschten Heftrandtyp → Definieren Sie die Heftrandbreite.

Geben Sie die Heftrandbreite für Vorderseite und Rückseite des Papiers durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein (-50 mm bis +50 mm) ein.

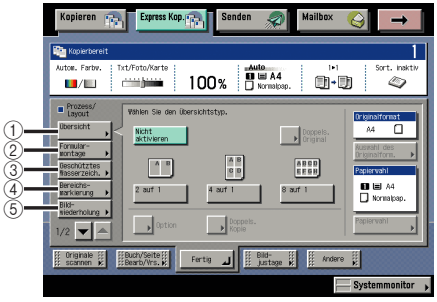
WICHTIG

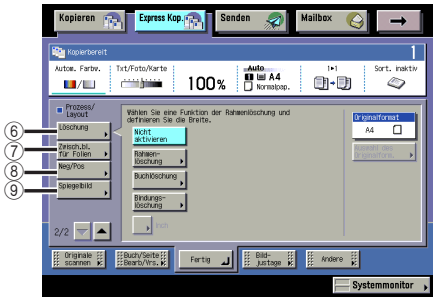
- *Wenn Sie die Funktionen <Heftrand> und <Doppelseitig> zusammen verwenden und ein Original kopieren, das bereits einen Rand hat, gehen Sie wie folgt vor:*
  - *1 ▶ 2: Stellen Sie den Heftrand nur für die Rückseite ein.*
  - *2 ▶ 2: Sie müssen keinen Heftrand einstellen. Arbeiten Sie weiter wie gewohnt.*
  - *2 ▶ 1: Stellen Sie den Heftrand nur für die Rückseite ein.*
- *Wenn Sie die Funktionen <Heftrand> und <Doppelseitig> zusammen verwenden und ein Original kopieren, das keinen Heftrand hat, gehen Sie wie folgt vor:*
  - *1 ▶ 2: Stellen Sie den Heftrand für die Vorderseite und für die Rückseite ein.*
  - *2 ▶ 2: Stellen Sie den Heftrand für die Vorderseite und für die Rückseite ein.*
  - *2 ▶ 1: Stellen Sie den Heftrand für die Vorderseite und für die Rückseite ein.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Einstellungen zur Verarbeitung/zum Layout

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Funktionen, die Sie nach Berühren der Taste [Prozess/Layout] auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> verwenden können. In der Funktion <Übersicht> können Sie mehrere Originale gleichzeitig verkleinern, so dass sie auf eine bzw. beide Seiten des ausgewählten Papiers passen, Schatten und Linien, die beim Kopieren (Scannen) in der Funktion <Löschung> auftreten können, und vieles mehr. Berühren Sie die Taste [Prozess/Layout], um diese Funktionen zu programmieren.





WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

HINWEIS

- *Das Display <Prozess/Layout> besteht aus einer Liste mit individuellen Einstellungen. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] blättern Sie zu der gewünschten Einstellung.*
- *Wenn Sie die Einstellungen der einzelnen Funktionen abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nicht aktivieren].*

Funktionen unter [Prozess/Layout]

① Übersicht
In dieser Funktion werden zwei, vier oder acht Originale, doppelseitige Originale oder gegenüberliegende Seiten aus einem Buch automatisch passend gemeinsam auf die Vorderseite einer einseitigen Kopie oder auf Vorder- und Rückseite einer doppelseitigen Kopie gedruckt. (Vgl. Abschnitt "Die passende verkleinerte Wiedergabe von zwei, vier oder acht Originalen auf einem Blatt (Übersicht)" auf Seite 7-65.)

② Formularmontage
In der Formularmontage wird eine Vorlage (Formular), die zuvor eingescannt und gespeichert wurde, mit dem Bild eines Originals, das aktuell im Einzug/auf dem Vorlagenglas ist, kombiniert. (Vgl. Abschnitt "Das Montieren von Bildern mit gespeicherten Vorlagen (Formularmontage)" auf Seite 7-66.)

③ Geschütztes Wasserzeich.
In dieser Funktion können Sie verborgenen Text in den Hintergrund von Kopien einbetten. (Vgl. Abschnitt "Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund" auf Seite 7-68.)

④ Bereichsmarkierung
In dieser Funktion können Sie Ausschnitte zum Scannen/Kopieren oder Bereiche bestimmen oder Bereiche in den Scandaten ausblenden. Sie können bis zu vier Bereiche mit dem Editierstift auf dem Vorschaudisplay markieren, oder ihre Koordinaten über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld eingeben. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren eines markierten Bereichs (Bereichsmarkierung)" auf Seite 7-69.)

⑤ Bildwiederholung
Sie können das Originalbild mehrmals nebeneinander oder untereinander auf der Kopie wiederholen lassen. (Vgl. Abschnitt "Das Wiederholen eines Bildes auf der Kopie (Bildwiederholung)" auf Seite 7-73.)

⑥ Löschung
In den Löschungsfunktionen löschen Sie Schatten und Linien, die auf den Kopien verschiedener Originale auftreten können. (Vgl. Abschnitt "Das Löschen von Schatten und Randlinien von Kopien (Löschung)" auf Seite 7-74.)

⑦ Zwisch.bl. für Folien
Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie auf OHP-Folien kopieren wollen, die von der Stapelanlage aus zugeführt werden. In dieser Funktion fügt das System automatisch ein Blatt Kopierpapier zwischen je zwei fertig kopierte OHP-Folien ein. (Vgl. Abschnitt "Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen kopierte OHP-Folien (Zwischenblätter für OHP-Folien)" auf Seite 7-77.)

⑧ Neg/Pos
In dieser Funktion können Sie die Farbtöne und Verläufe auf dem Original umkehren. (Vgl. Abschnitt "Das Umkehren der Schwarzweißbereiche auf der Kopie (Neg/Pos)" auf Seite 7-79.)

⑨ Spiegelbild
In dieser Funktion erscheint auf der Kopie das Spiegelbild des Originals. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren eines Spiegelbilds zum Original (Spiegelbild)" auf Seite 7-80.)

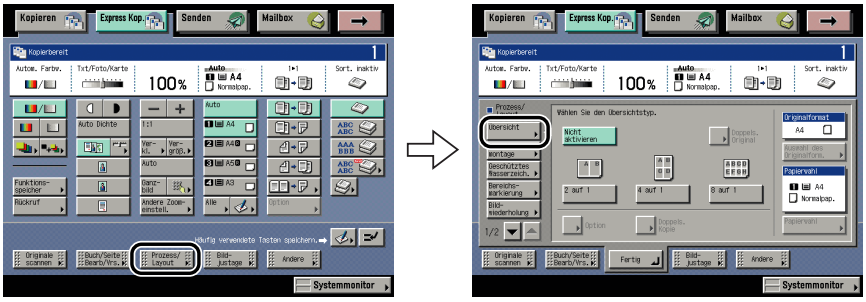
Die passende verkleinerte Wiedergabe von zwei, vier oder acht Originalen auf einem Blatt (Übersicht)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Montage" auf Seite 4-31.

WICHTIG

- *Die Funktion <Doppelseitiges Original> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.*
- *Die Originale, die Sie in dieser Funktion kopieren, müssen das gleiche Format haben. Sie können die Funktion <Übersicht> nicht mit der Funktion <Unterschiedliche Originalformate> kombinieren.*
- *Sie können die Einstellungen für die Anzahl der Kopiensätze und die Funktion <Doppelseitig> vor dem Scannen des nächsten Originals (zwischen Jobs) definieren oder verändern.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Übersicht].



2 Definieren Sie die einzelnen Einstellungen.

- ❑ Wählen Sie den gewünschten Typ der <Übersicht> ([2 auf 1], [4 auf 1] oder [8 auf 1]).
- ❑ Berühren Sie die Taste [Option] und wählen Sie die Anordnung für das Layout → Wählen Sie die Reihenfolge.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Auswahl des Originalform.] → Definieren Sie das Originalformat.
- ❑ Zum Einscannen doppelseitiger Originale berühren Sie die Taste [Doppels. Original] → Wählen Sie den Typ des doppelseitigen Originals.
- ❑ Zum doppelseitigen Kopieren wählen Sie die Taste [Doppels. Kopie] → Wählen Sie den Typ der doppelseitigen Ausrichtung.
- ❑ Berühren Sie die Taste [Papierwahl] → Wählen Sie das Zufuhrmedium.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

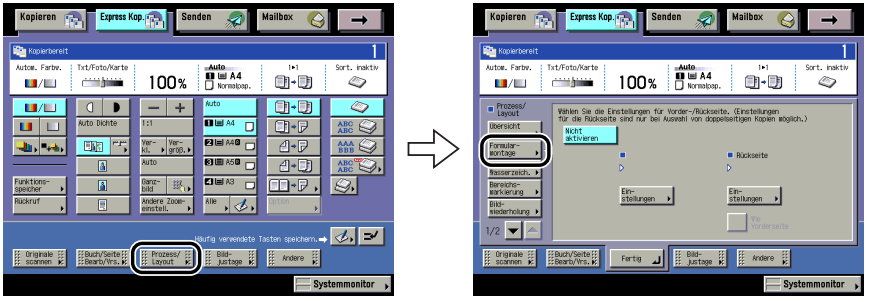
Das Montieren von Bildern mit gespeicherten Vorlagen (Formularmontage)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Formularmontage" auf Seite 4-88.

WICHTIG

- *Wenn Sie mit der Formularmontage arbeiten wollen, müssen Sie das Formular vorher im Speicher des Systems registriert haben. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)*
- *Sie können die Formularmontage mit anderen Funktionen zum Bearbeiten von Bildern einsetzen. Alle definierten Kopierfunktionen außer der Funktion <Versetzen> sind jedoch nur für die Kopie des aktuellen Originals wirksam, nicht für das Formular.*
- *Sie können bis zu 100 Bilder speichern. Die mögliche Anzahl richtet sich jedoch im Einzelfall nach der verfügbaren Kapazität auf der Festplatte.*
- *In der Funktion <Formularmontage> ist die Druckleistung möglicherweise nicht optimal, abhängig vom eingescannten Original und dem Bildformular.*
- *Die Belichtung von Bildern, die im CMYK-Format für die Formularmontage gespeichert wurden, wird beim Drucken oder Kopieren in der Formularmontage möglicherweise heller.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Formularmontage].



2 Berühren Sie die Taste [Einstellungen] für die <Vorderseite> oder <Rückseite>.

Zum Kopieren von unterschiedlichen Bildern auf beide Seiten eines Blattes müssen Sie die Funktion <Doppelseitig> definieren.

Wenn Sie auf Vorder- und Rückseite das gleiche Bild einkopieren wollen, definieren Sie die Einstellungen für die Vorderseite → Berühren Sie die Taste [Wie Vorderseite].

3 Wählen Sie ein Bildformular, das Sie mit dem Scanoriginal montieren wollen.

Zum Prüfen der Bilder, die als Formulare gespeichert sind, berühren Sie die Taste [Prüfdruck] und lassen sich damit die Bildformulare anzeigen, die in RGB Farbformat gespeichert sind (sie sind mit dem Icon gekennzeichnet). Bilder, die im Farbformat CMYK gespeichert wurden, werden mit einem Symbol gekennzeichnet. (Farbbildformate werden mit einem farbigen Symbol gekennzeichnet.)

Durch Berühren der Taste [Details] rufen Sie Detailinformationen zum Formular auf das Display.

- **Bei Auswahl von [Prüfdruck]:**
  - ❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Druckstart].
    Berühren Sie die Taste [Abbruch], wenn Sie den Prüfdruck abbrechen wollen.

4 Wählen Sie Typ und Farbmodus für die Formularmontage.

- **Bei Auswahl von [Transparentes Bild]:**
  - ❑ Regeln Sie die Halbtondichte durch Berühren der Tasten [-] und [+].
- **Wenn Sie die Taste [Einzelfarbe] aus der Farbauswahlliste gewählt haben:**
  - ❑ Wählen Sie eine Farbe → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

Für Bilder im Farbformat CMYK können Sie die Automatische Farbauswahl einstellen.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

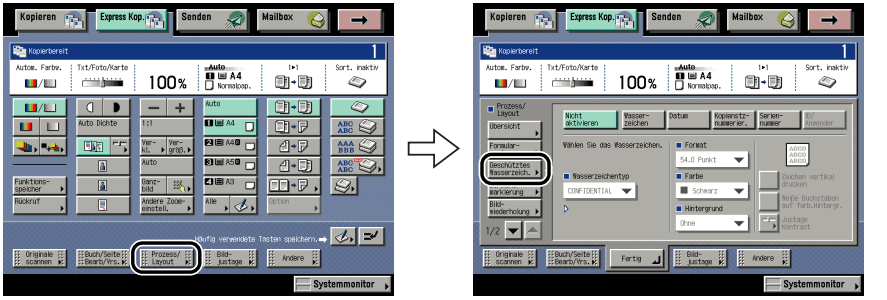
Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Einbetten von verborgenem Text in den Hintergrund" auf Seite 4-91.

WICHTIG

- *Während des Kopierens in der Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> können Sie die Belichtung nicht verändern.*
- *Je nach Kopiergerät kann der eingebettete Hintergrundtext möglicherweise nicht erscheinen, obwohl Sie die Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> aktiviert haben.*
- *Die Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> steht nur zur Verfügung, wenn sie aktiviert wurde.*
- *In der Funktion <Wasserzeichen/Druckdatum> ist die Druckleistung möglicherweise nicht optimal, abhängig vom ausgewählten Dokument und der Kombination der Druckfunktionen.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Geschütztes Wasserzeich.].



2 Wählen Sie den Typ des Geschützten Wasserzeichens (Wasserzeichen, Datum, Kopiensatznummerierung, Seriennummer, ID/Anwendername) → machen Sie die entsprechenden Eingaben für den gewünschten Typ.

❑ Wenn Sie ein eigenes Geschütztes Wasserzeichen erzeugen möchten, wählen Sie die Taste [Erzeugen] in der Auswahlliste der Wasserzeichentypen → Berühren Sie die Taste [Eingabe] → geben Sie den Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können auch Text wählen, der in <Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) registriert wurde.

WICHTIG

Wenn Sie Ihr neu erzeugtes Wasserzeichen abspeichern möchten, um es bei Bedarf aufrufen zu können, berühren Sie die Taste [Speichern] → Geben Sie den zu speichernden Text ein.

❑ Wählen Sie das Hintergrundmuster, die Farbe und die Größe des Textes.

Zum Drucken von weissen Buchstaben auf farbigem Hintergrund berühren Sie bitte die Taste [Weiße Buchstaben auf farbigem Hintergrund].

Zum Verändern der Ausrichtung der Zeichen berühren Sie bitte die Taste [Zeichen vertikal drucken].

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Kopieren eines markierten Bereichs (Bereichsmarkierung)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Bereichsmarkierung" auf Seite 4-62.

WICHTIG

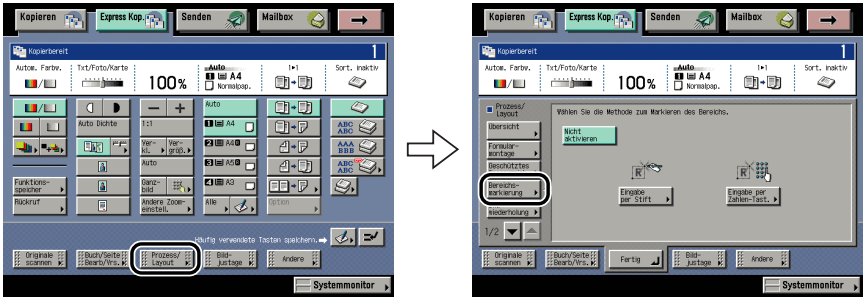
- *Wenn Sie die Funktion <Bereichsmarkierung (Ausschnitt)> mit der Funktion <Bildwiederholung> kombinieren wollen, definieren Sie zuerst die Funktion <Bildwiederholung> und markieren Sie dann den gewünschten Bereich. Nur ein Bereich kann markiert werden.*
- *Wenn der markierte Bereich zu klein ist, wird ein Farboriginal möglicherweise im Schwarzmodus eingescannt, obwohl der Farbmodus auf <Automatische Farbauswahl> gesetzt worden ist.*

Eingabe des Bereichs mit dem Editierstift

WICHTIG

- *Sie können für einen Auftrag nur ein Polygon markieren.*
- *Sie können für ein Original nicht einen rechteckigen Bereich und ein Polygon gleichzeitig markieren.*
- *Sie können Dokumente nicht in der Bereichsmarkierung scannen, wenn Sie Ihre Originale in den Einzug legen.*

1 Berühren Sie die Taste [Prozess/Layout] → [Bereichsmarkierung].



2 Berühren Sie die Taste [Eingabe per Stift].

3 Berühren Sie die Taste [Scanstart].

WICHTIG

Vergewissern Sie sich, dass das Original sich auf dem Vorlagenglas befindet.

4 Markieren Sie den Bereich mit dem Editierstift.

WICHTIG

Sie können für ein Original nicht einen rechteckigen Bereich und ein Polygon gleichzeitig markieren.

- **Das Markieren eines rechteckigen Bereichs mit zwei Punkten:**
  - ❑ Markieren Sie zwei diagonal gegenüberliegende Eckpunkte des Bereichs mit dem Editierstift.

    Sie können bis zu vier verschiedene Bereiche markieren.

- **Das Markieren eines Bereichs mit mehreren Punkten:**
  - ❑ Berühren Sie die Taste [Mehrf.pkt.] → Definieren Sie den Bereich mit dem Editierstift.
  - ❑ Nachdem Sie den letzten Punkt für den Bereich markiert haben, berühren Sie die Taste [Fix. Mehrf.pkt.].

    Sie können bis zu 10 Punkte eingeben.

WICHTIG

- *Bei Auswahl von [Mehrf.pkt.] können Sie nur einen Bereich auf dem Original markieren.*
- *Ein Bereich, der durch Auswahl [Mehrf.pkt.] markiert worden ist, kann nicht über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ verändert werden.*

5 Wählen Sie [Ausschnitt] oder [Ausblendung].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Ausschnitt]: In der Funktion <Ausschnitt> wird nur der markierte Ausschnitt selbst kopiert; die Umgebung erscheint nicht auf der Kopie.

[Ausblendung]: In der Funktion <Ausblendung> wird nur die Umgebung des markierten Bereichs kopiert.

Wenn Sie für die verschiedenen Bereiche verschiedene Einstellungen definieren wollen, wählen Sie den Bereich durch Berühren der entsprechenden Bereichstaste → Wählen Sie [Ausschnitt] oder [Ausblendung].

6 **Berühren Sie die Taste [Vorschau] → Prüfen Sie den markierten Bereich → Berühren Sie die Taste [Fertig].**

7 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Weiter] → [Zentrieren] oder [Nicht zentrieren].**

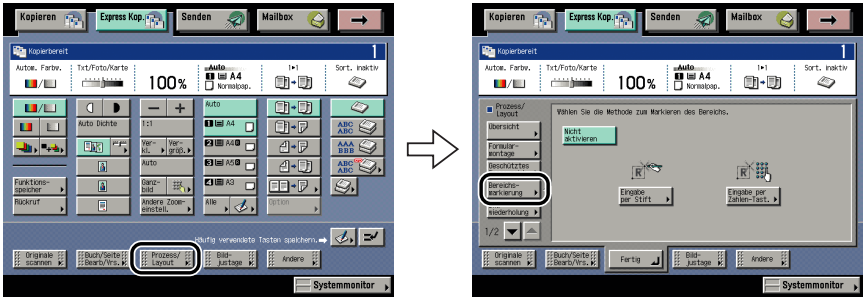
Wenn nur [Ausblendung] gewählt wurde, ist dieser Schritt nicht nötig. Lesen Sie bei Schritt 8 weiter.

8 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Auto] → [Fertig].**

Wenn Sie den gleichen Bereich auf mehreren Originalen markieren wollen, nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas → Legen Sie alle Originale in den Einzug → Betätigen Sie die Starttaste ⓘ.

Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten

1 **Berühren Sie die Taste [Prozess/Layout] → [Bereichsmarkierung].**



2 **Berühren Sie die Taste [Eingabe per Zahlen-Tast.].**

WICHTIG

- *Bevor Sie den nächsten Schritt durchführen, müssen Sie das Format und die Position des Bereichs, den Sie auf dem Original markieren wollen, manuell messen.*
- *Beim Messen der XY-Werte beginnen Sie vom Bild ausgehend zur rechten Kante des Originals und nach oben zur Oberkante des Originals. Diese Maße teilen dem Bild das Format und die Position des Ausschnitts mit.*

3 Berühren Sie die Tasten [X1], [X2], [Y1] und [Y2] → Geben Sie die entsprechenden Maße über die Zahlentasten (0) - (9) ein.

[X1]: Die Entfernung von der rechten Kante des Bereichs zur rechten Kante des Originals.

[X2]: Die Entfernung von der linken Kante des Bereichs zur rechten Kante des Originals.

[Y1]: Die Entfernung von der oberen Kante des Bereichs zur oberen Kante des Originals.

[Y2]: Die Entfernung von der unteren Kante des Bereichs zur oberen Kante des Originals.

Sie können bis zu vier verschiedene Bereiche markieren.

4 Wählen Sie [Ausschnitt] oder [Ausblendung].

In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu den einzelnen Möglichkeiten.

[Ausschnitt]: In der Funktion <Ausschnitt> wird nur der markierte Ausschnitt selbst kopiert; die Umgebung erscheint nicht auf der Kopie.

[Ausblendung]: In der Funktion <Ausblendung> wird nur die Umgebung des markierten Bereichs kopiert.

5 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Weiter] → [Zentrieren] oder [Nicht zentrieren].

Wenn nur [Ausblendung] gewählt wurde, ist dieser Schritt nicht nötig. Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

6 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Auto] → [Fertig].

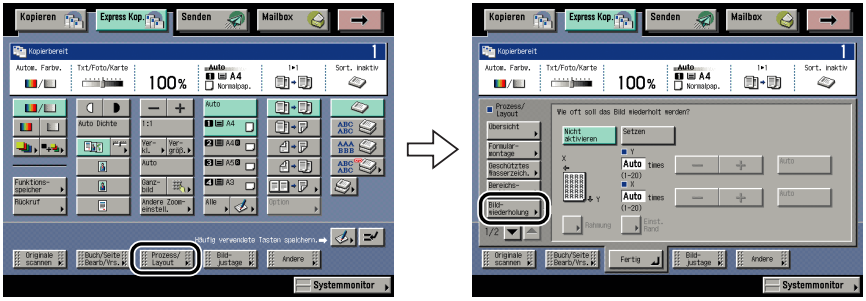
Das Wiederholen eines Bildes auf der Kopie (Bildwiederholung)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Bildwiederholung" auf Seite 4-56.

WICHTIG

- *Wenn Sie die Funktion <Bereichsmarkierung (Ausschnitt)> mit der Funktion <Bildwiederholung> kombinieren wollen, definieren Sie zuerst die Funktion <Bildwiederholung> und markieren Sie dann den gewünschten Bereich. Nur ein Bereich kann markiert werden.*
- *Auch wenn der Farbmodus auf <Automatische Farbauswahl> steht und zu viele Wiederholungen eingegeben wurden oder der markierte Bereich zu klein ist, wird das Original möglicherweise im Schwarzmodus gescannt.*

1 Berühren Sie die Taste [Prozess/Layout] → [Bildwiederholung].



2 Berühren Sie die Taste [Setzen] → Stellen Sie ein, wie oft, Sie das Bild in horizontaler und vertikaler Richtung wiederholen wollen.

Berühren Sie die Taste [Auto] und geben Sie die Anzahl der automatischen Wiederholungen ein. Wenn Sie die Bilder automatisch passend wiederholen lassen wollen, geben Sie das Papierformat ein. Das Bild wird dann so oft wie möglich auf dem Papier wiederholt.

Berühren Sie die Taste [-] und [+] und geben Sie die Anzahl der Wiederholungen manuell ein.

Zum Definieren des Abstands zwischen den Bildern berühren Sie die Taste [Randeinstellungen].

Wenn Sie nur einen markierten Bereich auf dem Original wiederholen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Ausschnitt].

WICHTIG

Abhängig von der Anzahl der Wiederholungen, die Sie manuell eingestellt haben, können einzelne Bilder überlappen.

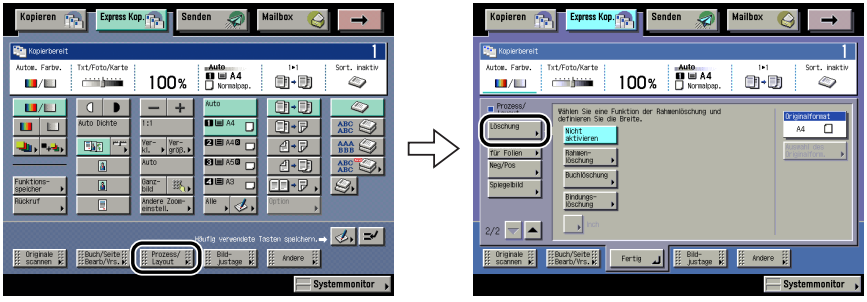
3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Löschen von Schatten und Randlinien von Kopien (Löschung)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Löschungsfunktionen" auf Seite 4-41.

Das Löschen von dunklen Schatten rund um das kopierte Bild (Rahmenlöschung)

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Löschung].**



2 **Berühren Sie die Taste [Rahmenlöschung] → Wählen Sie das Originalformat → Definieren Sie die Breite des Streifens, den Sie löschen wollen, durch Berühren der Tasten [-] und [+].**

Rund um das gescannte Bild wird einheitlich ein Rahmen in dieser Breite gebildet. Wenn Sie die Maße für die Löschungsbreite an den einzelnen Kanten einzeln eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Mße. einz. justieren].

Wenn Sie die Taste [Mße. einz. justieren] berührt haben, definieren Sie die einzelnen Ränder durch Berühren der Tasten [-] und [+] und berühren dann die Taste [Weiter].

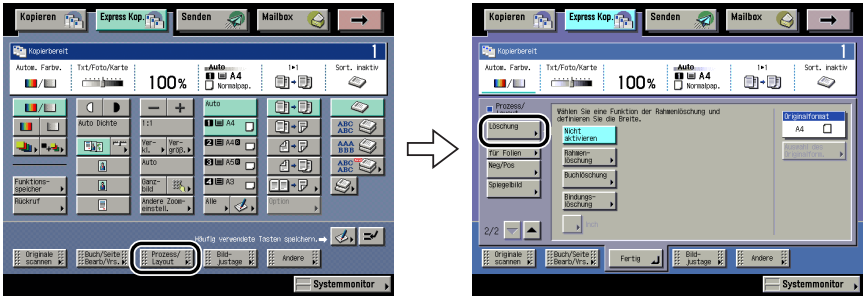
WICHTIG

Sie können die Rahmenlöschung für Originalformate anwählen, die auf dem Display angezeigt werden.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Löschen von Schatten an Kanten und Buchrücken auf der Kopie (Buchlöschung)

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Löschung].**



2 Berühren Sie die Taste [Buchlöschung] → Wählen Sie das Format des aufgeschlagenen Buchs → Definieren Sie die Löschungsbreite für [Mitte] und [Seiten] durch Berühren der Tasten [-] und [+].

Die Breite des zu löschenden Streifens wird für alle Kanten des Originals einheitlich festgelegt. Wenn Sie unterschiedliche Werte für die einzelnen Kanten eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Mße. einz. justieren].

Nach Auswahl von [Mße. einz. justieren] berühren Sie die Tasten [Oben], [Links], [Mitte], [Rechts] und [Unten] und geben die Löschungsbreite jeweils über die Tasten [-] oder [+] ein.

WICHTIG

Sie können die Buchlöschung nur für Originalformate (Standardformate) definieren, die auf dem Display angezeigt werden.

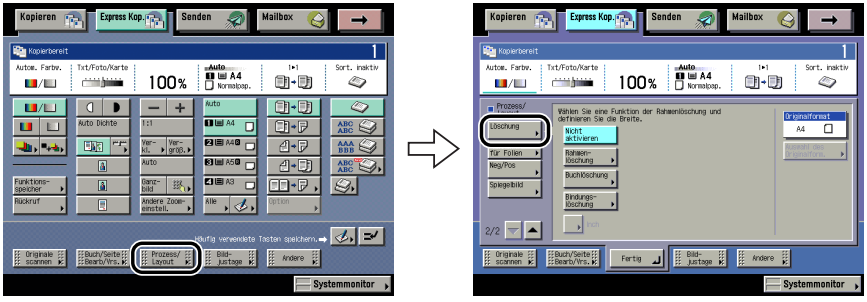
3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Löschen von Schatten rund um die Heftlöcher auf der Kopie (Bindungslöschung)

WICHTIG

- *Legen Sie Originale mit Heftlöchern bitte nicht in den Einzug, da sie beschädigt werden können.*
- *In der Funktion <Bindungslöschung> wird auch an den Kanten, an denen sich keine Heftlöcher befinden, ein Streifen von 4 mm Breite gelöscht.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Löschung].



WICHTIG

Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

2 **Berühren Sie die Taste [Bindungslöschung] → Definieren Sie den Bereich, in dem auf dem Original die Heftlöcher sind.**

Die Position der Heftlöcher bezieht sich nicht auf die Richtung, in der das Original auf dem Vorlagenglas oder im Einzug liegt, sondern auf seine Ausrichtung "von oben".

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

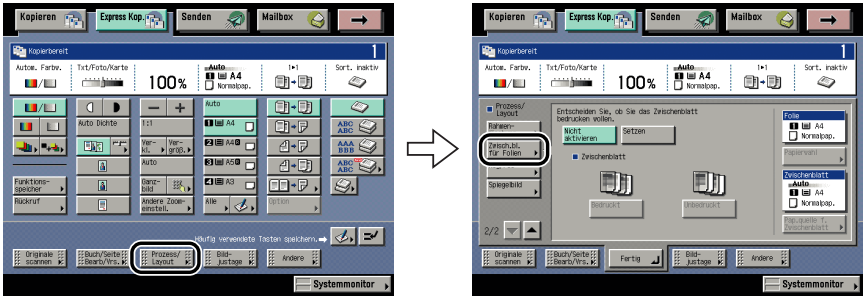
Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen kopierte OHP-Folien (Zwischenblätter für OHP-Folien)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Einfügen von Zwischenblättern zwischen OHP-Folien" auf Seite 4-28.

WICHTIG

- *Auch wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie beim Arbeiten mit der Funktion <Zwischenblatt für OHP-Folien> nicht alle Endverarbeitungsfunktionen nutzen.*
- *In der Funktion <Zwischenblätter für OHP-Folien> steht nur das Papierformat A4 zur Verfügung.*

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Zwisch.bl. für Folien].**



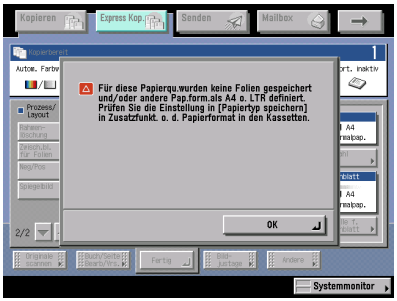
Bei Auswahl von [OHP-Folie] berühren Sie die Taste [Typ Projektor] und wählen Sie dann [Transparent] oder [Reflektierend].

2 Berühren Sie die Taste [Setzen].

Zum Umschalten auf das Zufuhrmedium mit den OHP-Folien berühren Sie die Taste [Papierwahl] → Wählen Sie das Zufuhrmedium.

Wenn folgendes Display angezeigt wird, führen Sie eine der folgenden Programmierungen in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) durch (Vgl. *Referenzhandbuch*, Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".):

- Stellen Sie die Funktion <Registerblätter speichern> für das gewählte Zufuhrmedium auf <OHP-Folie>.
- Stellen Sie die Einstellung für den Papiertyp auf <OHP-Folie>, wenn die Grundeinstellung für die Stapelanlage aktiv ist.



WICHTIG

Vergewissern Sie sich, dass sich OHP-Folien im ausgewählten Zufuhrmedium befinden. Das Einlegen anderer Papiertypen als OHP-Folie kann Papierstau verursachen.

3 Definieren Sie die Einstellungen für die Zwischenblätter.

❑ Entscheiden Sie, ob die Zwischenblätter bedruckt werden sollen oder nicht.

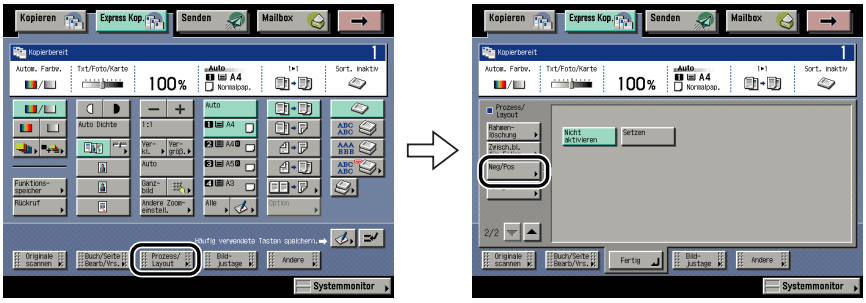
❑ Berühren Sie die Taste [Pap.quelle f. Zwischenblatt] → Wählen Sie das Format der Zwischenblätter.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Umkehren der Schwarzweißbereiche auf der Kopie (Neg/Pos)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Umkehren von Farbton und Gradation (Neg/Pos)" auf Seite 4-55.

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Neg/Pos].**



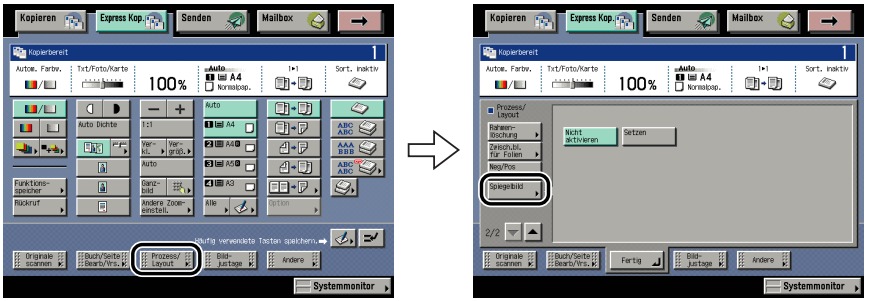
2 **Berühren Sie die Taste [Setzen].**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Kopieren eines Spiegelbilds zum Original (Spiegelbild)

Nähere Informationen zum regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Kopieren von Spiegelbildern" auf Seite 4-61.

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Prozess/Layout] → [Spiegelbild].**

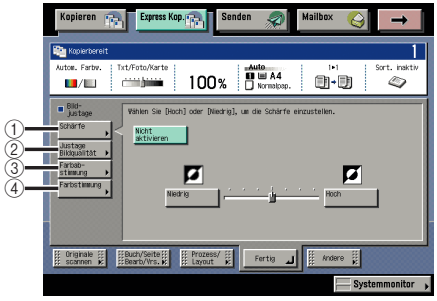


2 **Berühren Sie die Taste [Setzen].**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Einstellungen zur Bildjustage

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Funktionen, die Ihnen nach Berühren der Taste [Bildjustage] auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> zur Verfügung stehen. Auf diesem Display können Sie in der Funktion <Schärfe> den Kontrast des Bildes und in der Funktion <Farbabstimmung> die Farbe des Bildes justieren und vieles mehr. Berühren Sie die Taste [Bildjustage], um diese Funktionen zu programmieren.



WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

HINWEIS

Wenn Sie die Einstellungen der einzelnen Funktionen abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nicht aktivieren].

Funktionen unter [Bildjustage]

① Schärfe
In dieser Funktion können Sie die Schärfe, mit der das Bild kopiert wird, höher oder niedriger einstellen. (Vgl. Abschnitt "Das Erstellen von Kopien mit verändertem Kontrast (Schärfe)" auf Seite 7-82.)

② Justage Bildqualität
In den Funktionen der <Justage Bildqualität> können Sie die Hintergrundtönung eines Originals und Schatten ausblenden, die durch durchscheinende Bilder von der Rückseite des Originals verursacht werden und als Schatten auf der Kopie der Vorderseite oder in den Scandaten erhalten bleiben. (Vgl. Abschnitt "Das Justieren der Bildqualität (Justage Bildqualität)" auf Seite 7-83.)

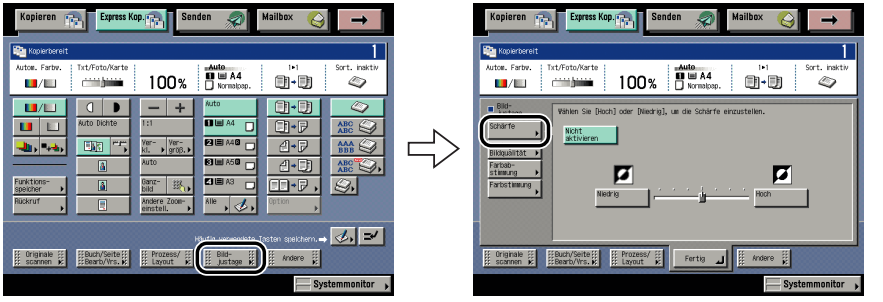
③ Farbabstimmung
In dieser Funktion können Sie Feinjustagen an den Farben durch Variieren der relativen Stärke und Dichte der Druckfarben Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz vornehmen. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Farbabstimmung" auf Seite 7-84.)

④ Farbstimmung
In der Funktion <Farbstimmung> können Sie den Farbton, die Sättigung und die Dichte des Bildes auf der Kopie per Tastendruck verändern und so das Aussehen des Bildes beeinflussen. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren der farblichen Darstellung des Bildes (Farbstimmung)" auf Seite 7-85.)

Das Erstellen von Kopien mit verändertem Kontrast (Schärfe)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Regeln des Kontrasts (Schärfe)" auf Seite 4-86.

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bildjustage] → [Schärfe].**



2 **Regeln Sie die Schärfe durch Berühren der Taste [Niedrig] und [Hoch].**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Justieren der Bildqualität (Justage Bildqualität)

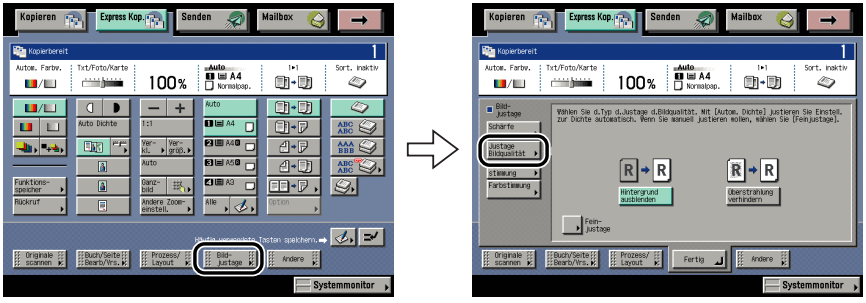
Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Justage der Bildqualität" auf Seite 4-70.

WICHTIG

- *Bei Auswahl von [Auto] für die Scan-/Kopienbelichtung auf dem Scandisplay oder dem Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion wählen Sie durch Berühren der Taste [Justage Bildqualität] und Eingeben von Feinjustagen die automatische Kopien-/Scanbelichtung ab. Genauso wählen Sie durch Berühren der Taste [Auto] für die Scan-/Kopienbelichtung manuelle Einstellungen aus der Justage für die Bildqualität ab und aktivieren statt dessen die automatische Scan-/Kopienbelichtung.*
- *Zum automatische Justieren der Darstellung des Hintergrunds wählen Sie [Auto] für die Scan-/Kopienbelichtung. (Vgl. Abschnitt "Die automatische Auswahl der Belichtung" auf Seite 3-6.)*

Hintergrund ausblenden

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bildjustage] → [Justage Bildqualität].**



2 **Berühren Sie die Taste [Hintergrund ausblenden].**

Wenn Sie Feineinstellungen für die Hintergrundfarbe vornehmen möchten, berühren Sie die Taste [Feinjustage].

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Überstrahlung verhindern

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bildjustage] → [Justage Bildqualität].**

2 **Berühren Sie die Taste [Überstrahlung verhindern].**

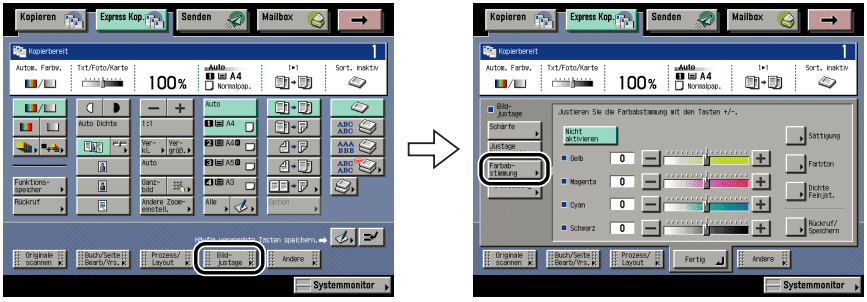
Wenn Sie Feinjustagen an der Dichte vornehmen wollen, berühren Sie die Taste [Feinjustage].

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Einstellen der Farbabstimmung

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Justieren der Farbe" auf Seite 4-73.

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bildjustage] → [Farbabstimmung].**



2 Sie justieren die Dichte der einzelnen Farben durch Berühren der Tasten [-] und [+].

Zum Justieren des Sättigungslevels berühren Sie die Taste [Sättigung] → Definieren Sie die Einstellungen.

Zum Justieren des Farbtons berühren Sie die Taste [Farbton] → Definieren Sie die Einstellungen.

Wenn Sie an den einzelnen Farben Feinjustagen einstellen wollen, berühren Sie die Taste [Dichte Feinjustage] → Definieren Sie die Einstellung.

Zum Speichern einer definierten Einstellung der Farbabstimmung berühren Sie die Taste [Rckrf./Spch.] → Wählen Sie die Taste zum Speichern der Einstellungen für die Farbabstimmung → Berühren Sie die Taste [Speichern].

Zum Zurückrufen einer definierten Einstellung der Farbabstimmung berühren Sie die Taste [Rckrf./Spch.] → Wählen Sie eine Taste, unter der bereits Einstellungen gespeichert sind.

Zum Benennen einer Taste mit einer definierten Einstellung der Farbabstimmung berühren Sie die Taste [Rckrf./Spch.] → Wählen Sie die Taste, unter der die Einstellungen gespeichert sind → Berühren Sie die Taste [Namen speichern].

Zum Löschen einer Taste mit einer definierten Einstellung der Farbabstimmung berühren Sie die Taste [Rckrf./Spch.] → Wählen Sie die Taste, unter der die Einstellungen gespeichert sind → Berühren Sie die Taste [Löschen].

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

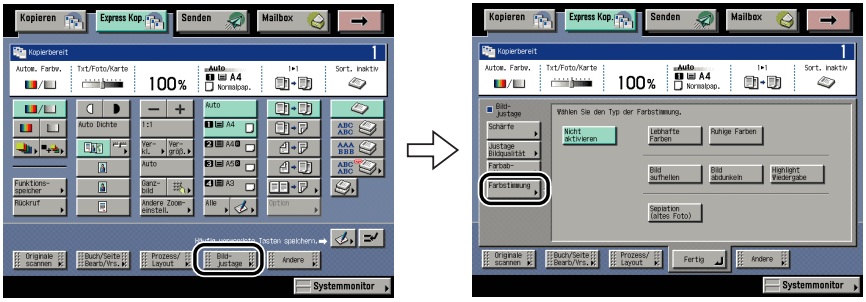
Das Definieren der farblichen Darstellung des Bildes (Farbstimmung)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Farbstimmung" auf Seite 4-83.

WICHTIG

Einstellungen zur Farbstimmung sind eigentlich vordefinierte Einstellungen zur Farbabstimmung. Darum werden durch Veränderungen an den Einstellungen zur Farbstimmung auch alle Einstellungen zur Farbabstimmung, die Sie vielleicht vorgenommen haben, verändert.

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Bildjustage] → [Farbstimmung].**

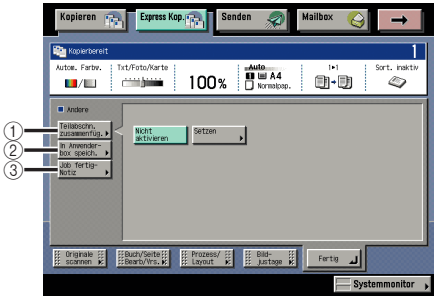


2 **Wählen Sie den gewünschte Typ der Farbstimmung.**

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Rückmelden des Abschlusses eines Kopierjobs mit <Job fertig-Notiz> (Andere)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Funktionen, die Ihnen nach Berühren der Taste [Andere] auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie> zur Verfügung stehen. Auf diesem Display können Sie folgende Einstellungen vornehmen: Teilabschnitte zusammenfügen, In Anwenderbox speichern und Job fertig-Notiz. Berühren Sie bitte die Taste [Andere], um diese Funktionen aufzurufen.



WICHTIG

Nähere Informationen zu den möglichen Funktionskombinationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über mögliche Funktionskombinationen" auf Seite 9-6.

HINWEIS

Wenn Sie die Einstellungen der einzelnen Funktionen abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nicht aktivieren].

Funktionen unter [Andere]

① Teilabschn. zusammenfüg.
In dieser Funktion können Sie mehrere Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen einscannen und sie als ein Dokument ausdrucken. (Vgl. Abschnitt "Das Kombinieren von mehreren Originalsätzen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen (Teilabschnitte zusammenfügen)" auf Seite 7-88.)

② In Anwenderbox speich.
In dieser Funktion können Sie eingescannte Originale in einer Anwenderbox der Funktion <Express Kopie> speichern (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen in einer Anwenderbox (In Anwenderbox speichern)" auf Seite 7-91.)

③ Job fertig-Notiz
In dieser Funktion können Sie den Abschluss eines Kopierauftrags mit einer E-Mail-Benachrichtigung (<Job fertig-Notiz">) an den Absender rückmelden. (Vgl. Abschnitt "Die E-Mail-Benachrichtigung am Ende eines Kopierjobs (Job fertig-Notiz)" auf Seite 7-92.)

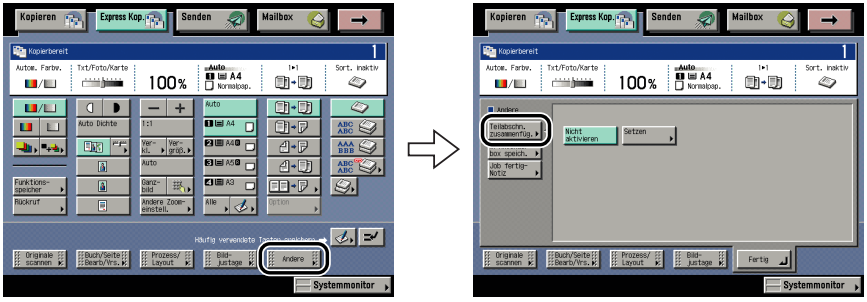
Das Kombinieren von mehreren Originalsätzen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen (Teilabschnitte zusammenfügen)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Zusammensetzen mehrerer Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen" auf Seite 4-108.

WICHTIG

- *Sie können die Funktion Deckblatt/ Zwischenblatt für das zusammengesetzte Dokument verwenden. Sie können die Funktion <Deckblatt/ Zwischenblatt> nicht für die einzelnen Originalstapel verwenden.*
- *Bei Verwenden der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> wird das Fortlaufende Scannen automatisch für jeden Stapel von Originalen eingestellt. Sie können die Funktion <Fortlaufendes Scannen> nicht für das zusammengesetzte Dokument verwenden.*
- *Sie können in der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> keine Unterbrechungskopie machen.*
- *Sie können die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> nicht in den Grundeinstellungen speichern.*
- *Die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> kann nicht im Funktionsspeicher abgelegt werden.*
- *Die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> kann nicht wieder aufgerufen werden.*

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Andere] → [Teilabschn. zusammenfüg.].



2 Berühren Sie die Taste [Setzen] → Definieren Sie die Kopiereinstellungen für das zusammengesetzte Dokument → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie Spezialfunktionen auswählen, bevor Sie die Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> aktiviert haben, werden die ausgewählten Spezialfunktionen für das zusammengesetzte Dokument gespeichert.

Nähere Anleitungen zum Definieren der Kopiereinstellungen und zu ihren Kombinationsmöglichkeiten finden Sie in den Kapiteln 3 und 4.

3 Geben Sie die Kopiereinstellungen für jeden Stapel von Originalen ein → Berühren Sie die Taste ◇.

Nähere Anleitungen zum Definieren der Kopiereinstellungen und zu ihren Kombinationsmöglichkeiten finden Sie in den Kapiteln 3 und 4.

Wenn Sie zwei oder mehr Stapel von Originalen scannen, berühren Sie die Taste [Rückruf der letzten Einstellung], um zu den Kopiereinstellungen des vorhergehenden Stapels zurückzukehren.

4 Überprüfen Sie die Einstellungen auf dem Scandisplay.

Sie können die Einstellungen für den Farbmodus, Doppelseitige Originale, Abbildungsmaßstab, Originaltyp und Kopienbelichtung verändern, bevor Sie den nächsten Stapel Originale einscannen (d. h. zwischen den Stapeln).

Wenn Sie einen weiteren Stapel mit den gleichen Kopiereinstellungen einscannen möchten, legen Sie Ihre Originale ein/auf und berühren Sie die Taste ◇.

Zum erneuten Scannen oder Löschen des aktuellen Stapels berühren Sie die Taste [Abschnitt löschen/neu eingeben] und wiederholen Sie den Ablauf ab Punkt 3.

Zum Verändern der Kopiereinstellungen und Scannen eines weiteren Stapels von Originalen berühren Sie die Taste [Nächster Teilabschnitt] und wiederholen Sie den Ablauf ab Punkt 3.

5 Wenn Sie alle Originale eingescannt haben berühren Sie die Taste [Teilabschn. best./zsm.füg.].

Sie können bei Punkt 3 auch die Taste [Teilabschnitte best.] berühren, um zu Punkt 6 weiterzugehen.

6 Die Dokumentenstapel zusammenfügen.

Zum Prüfen der Kopiereinstellungen für das zusammengesetzte Dokument berühren Sie die Taste [Einst.best.(Gesamt)].

Um alle Stapel auszuwählen berühren Sie die Taste [Alle wählen]. Wenn jedoch ein Stapel von Originalen bereits ausgewählt wurde, ändert sich die Taste zu [Auswahl löschen].

Um einen weiteren Stapel hinzuzufügen berühren Sie die Taste [Teilabschnitt hinzufügen] und wiederholen Sie den Ablauf ab Punkt 3.

- ❑ Wählen Sie die Stapel in der Reihenfolge, in der Sie sie zusammenfassen möchten.
- ❑ Zum Überprüfen der Detailinformationen eines Stapels wählen Sie den Stapel aus → Berühren Sie die Taste [Details].
- ❑ Zum Löschen von Originalstapeln wählen Sie den Stapel aus → Berühren Sie die Taste [Löschen].
- ❑ Zum Erstellen eines Musterdrucks von einem Stapel oder dem zusammengeführten Dokument berühren Sie die Taste [Musterdruck].

  Zum Erstellen eines Musterdrucks von einem ausgewählten Stapel berühren Sie die Taste [Mustersatz ausgewählter Teilabschn.].

  Zum Erstellen eines Musterdrucks des zusammengeführten Dokumentes berühren Sie die Taste [Mustersatz Teilabschnitte].
- ❑ Um die Funktion <Deckblatt/ Zwischenblatt> für das zusammengeführte Dokument zu aktivieren, berühren Sie die Taste [Deckblatt/Zwischenblatt].
- ❑ Zum Verändern der Kopienanzahl geben Sie die gewünschte Anzahl ein.

7 Berühren Sie die Taste [Druckstart].

- **Beim Berühren der Taste [Erst kopieren, dann speichern] in der Funktion <In Anwenderbox speichern> für das zusammengeführte Dokument in Punkt 2:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Drucken/Speichern].

  Zum Speichern des zusammengeführten Dokumentes ohne Ausdruck berühren Sie die Taste [Speichern und Beenden].

- **Bei Auswahl von <In Anwenderbox speichern> ohne die Taste [Erst Kopieren dann Speichern] für das zusammengesetzte Dokument in Punkt 2:**

  ❑ Berühren Sie die Taste [Speichern].

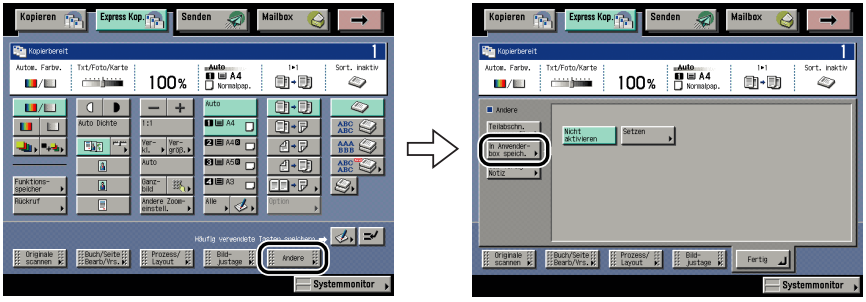
Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen in einer Anwenderbox (In Anwenderbox speichern)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen in einer Anwenderbox" auf Seite 4-113.

WICHTIG

- *Durch Betätigen der Stopptaste während Sie im Modus <In Anwenderbox speichern> arbeiten, obwohl dieser Modus (Erst Kopieren, dann speichern) nicht aktiviert wurde, wird der Job nicht angehalten, sondern abgebrochen.*
- *Sie können keine Dokumente in der Box Speicherempfang oder einer Vertraulichen Faxspeicherbox ablegen. Nähere Informationen zum Speichern von Dokumenten in der Box Speicherempfang und in den Vertraulichen Faxspeicherboxen finden Sie im Kapitel 6 "Das Senden/Empfangen von Dokumenten mit Boxen."*

1 Berühren Sie nacheinander die Taste [Andere] → [In Anwenderbox speich.].



2 Berühren Sie die Taste [Setzen] → Wählen Sie die Nummer der Anwenderbox → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

❑ Wenn Sie das Dokument benennen möchten, berühren Sie die Taste [Dokumentenname] → Geben Sie den Namen für das Dokument ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

❑ Zum Kopieren eines gescannten Originals während des Speicherns in einer Anwenderbox berühren Sie die Taste [Erst Kopieren dann speichern].

Zum Speichern der gescannten Originale ohne sie zu kopieren berühren Sie die Taste [Erst kopieren, dann speichern] zum Löschen der Markierung.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

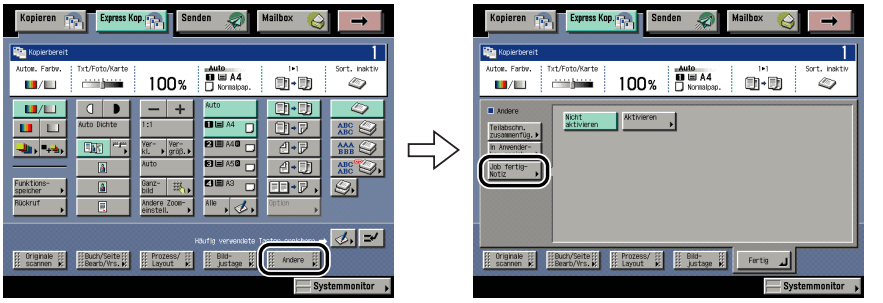
Die E-Mail-Benachrichtigung am Ende eines Kopierjobs (Job fertig-Notiz)

Nähere Informationen zum Programmieren auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren finden Sie im Abschnitt "Die Job fertig-Notiz" auf Seite 4-47.

WICHTIG

Zum Senden einer Job fertig-Notiz müssen Sie vorher eine E-Mail-Adresse im Adressbuch speichern. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 10 "Das Speichern/Bearbeiten des Adressbuchs".)

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Andere] → [Job fertig-Notiz].



2 Berühren Sie die Taste [Setzen] → Wählen Sie den Empfänger, an den Sie die <Job fertig-Notiz> senden wollen .

Wenn Sie einen Empfänger auswählen, der mit Zugangsnummer gespeichert worden ist, berühren Sie die Taste [Zugangsnummer] und geben Sie dann die Zugangsnummer über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein. Wenn Sie die Taste [Keine Zugangsnr.] berühren, werden die Empfänger angezeigt, die nicht über die Verwaltung per Zugangsnummer verwaltet werden.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

8
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Anpassen der werkseitigen Grundeinstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen.

Was sind Zusatzfunktionen? 8-2

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen. 8-5
- Übersicht über die Kopiereinstellungen 8-5
- Einstellungen für das Tastenformat Papierwahl für das Grundfunktionendisplay <Express Kopie>. 8-6
- Einstellungen für die Standardtasten für das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren 8-7
- Einstellungen für die Standardtasten für das Grundfunktionendisplay <Express Kopie>. 8-8
- Automatisches Sortieren. 8-10
- Die automatische Ausrichtung 8-10
- Das Verändern der aktuellen Grundeinstellungen 8-11
- Das Wiederherstellen der werkseitigen Grundeinstellungen zum Kopieren. 8-12

Das Anpassen der Mailboxeinstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen 8-13
- Übersicht über die Mailboxeinstellungen 8-13
- Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox. 8-14
- Das Initialisieren einer Anwenderbox 8-16
- Grundeinstellungen zum Scannen 8-17
- Das Programmieren/Speichern einer Vertraulichen Faxspeicherbox 8-18
- Das Initialisieren einer Vertraulichen Faxspeicherbox 8-20

Was sind Zusatzfunktionen?

Mit Zusatzfunktionen können Sie verschiedene Einstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen.

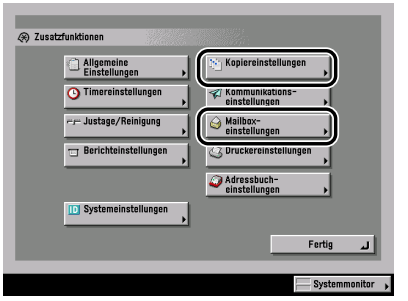
HINWEIS

Im Menü <Zusatzfunktionen> festgelegte Einstellungen werden nicht durch Betätigen der Rückstelltaste zurückgesetzt.

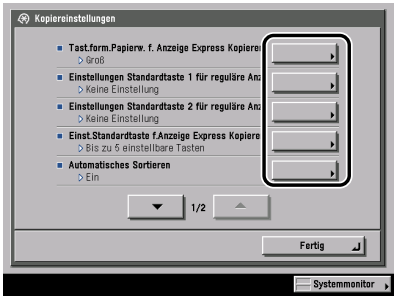
1 Betätigen Sie Taste <Zusatzfunktionen>.

Damit rufen Sie das Menü <Zusatzfunktionen> auf.

2 Wählen Sie eine Zusatzfunktion.



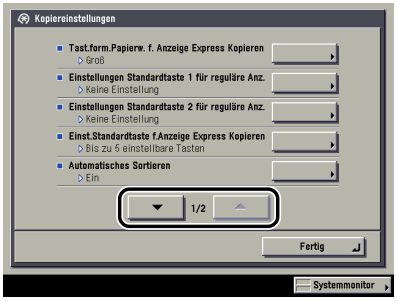
3 Berühren Sie die Taste der Funktion, deren Grundeinstellung Sie ändern wollen.



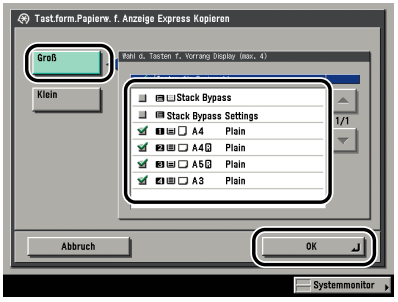
Nähere Informationen über alle Funktionen, die Sie über das Menü <Zusatzfunktionen> ändern können, finden Sie im Abschnitt "Übersicht über die Kopiereinstellungen" auf Seite 8-5 und "Übersicht über die Mailboxeinstellungen" auf Seite 8-13.

HINWEIS

Das Menü zum Programmieren der Kopiereinstellungen besteht aus mehreren Displays. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] blättern Sie zu der gewünschten Einstellung.



4 **Wählen Sie die gewünschte Funktion → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Übersicht über die Kopiereinstellungen

Sie können folgende Punkte in den Kopiereinstellungen im Menü <Zusatzfunktionen> definieren.

Zusatzfunktionen	Verfügbare Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Tast.form.Papierw. f. Anzeige Express Kopieren	Groß*1: Maximal vier Papierzufuhrorte (Stapelanlage, Einstellung Stapelanlage, 1: Kassette 1, 2: Kassette 2, 3: Kassette 3, 4: Kassette 4, 5: Papiermagazin), Klein	Nein	Seite 8-6
Standardtaste 1/2 Einstellungen für das Grunddisplay	Alle Funktionen (Keine Einstellungen*1)	Nein	Seite 8-7
Einst. Standardtasten f. Anzeige Express Kopieren	Die Anzahl der angezeigten Standardtasten: Bis zu 5 einstellbare Tasten*1/Bis zu 10 einstellbare Tasten Alle Funktionen (Keine Einstellungen*1)	Nein	Seite 8-8
Automatisches Sortieren*2	Ein*1/Aus	Ja	Seite 8-10
Automatische Ausrichtung	Ein*1/Aus	Ja	Seite 8-10
Grundeinstellungen	Speichern, Initialisieren	Nein	Seite 8-11
Kopiereinstellungen initialisieren	Initialisieren	Nein	Seite 8-12

*1 So ist die werkseitige Grundeinstellung gekennzeichnet.

*2 So sind Möglichkeiten gekennzeichnet, die nur angezeigt werden, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Programmieren von Funktionen, die nicht in diesem Handbuch erläutert werden, finden Sie in den Handbüchern aus der Liste vorn in diesem Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen. (Vgl. Abschnitt "Aufbau der Handbücher zum System" auf Seite ii.)*
- *Das Menü zum Programmieren der Kopiereinstellungen besteht aus mehreren Displays. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] blättern Sie zu der gewünschten Einstellung.*
- *Informationen, die mit aktiven <Einstellungen Verteil. Systeminformation> verteilt werden, sind in der Spalte <Verteilt> mit <Ja> gekennzeichnet. Nähere Informationen zu <Einstellungen Verteilung Systeminformation> finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Systemmanager Einstellungen".*

Einstellungen für das Tastenformat Papierwahl für das Grundfunktionendisplay <Express Kopie>

In dieser Funktion können Sie die Reihenfolge und Anzahl der Papierzufuhrorte und Kassetten definieren, die für die Tasten zur Papierwahl auf dem Display <Express-Kopie> angezeigt werden.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Tast.form.Papierw. f. Anzeige Express Kopieren]

2 Wählen Sie [Groß] oder [Klein] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

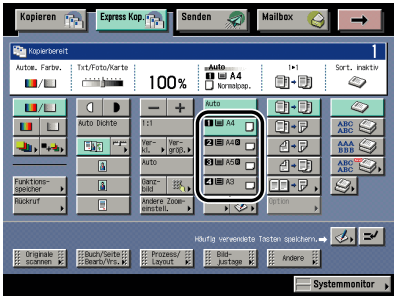
Wenn Sie alle Kassetten anzeigen lassen wollen, berühren Sie die Taste [Klein].

- **Bei Auswahl von [Groß]:**

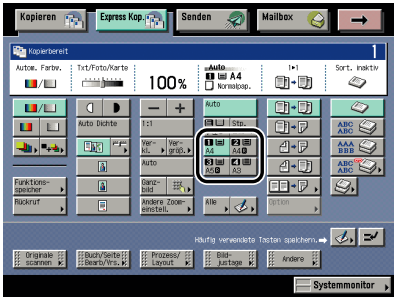
❑ Wählen Sie die Tasten, die zuerst angezeigt werden sollen.

Sie können bis zu vier Papierzufuhrorte wählen.

Beispiel: Die großen Tasten erscheinen, wie unten abgebildet.



Beispiel: Die kleinen Tasten erscheinen, wie unten abgebildet.



Einstellungen für die Standardtasten für das reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren

In dieser Funktion können Sie häufig verwendete Kopierfunktionen als Taste auf das normale Grundfunktionendisplay mit den Kopierfunktionen legen.

Zusätzlich zu den Tasten für <Zoomfaktor>, <Endbearbeitung> und <Doppelseitig> können Sie im Grundfunktionendisplay für die Kopiereinstellungen im Display <Spezialfunktionen> und den Tasten im Funktionsspeicher, auf denen gespeicherte Kopiereinstellungen abgelegt wurden, zwei weitere Standardtaste definieren.

---

1 **Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Einstellungen Standardtaste 1 für reguläre Anz.].**

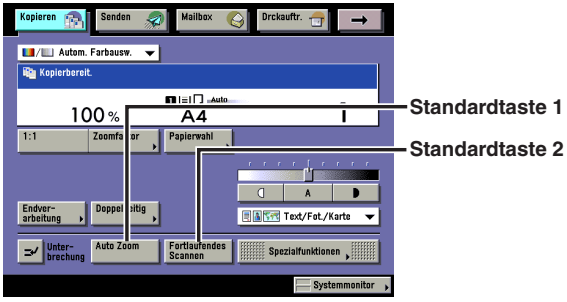
Zum Einstellen von Standardtaste 2 berühren Sie die Taste [Einstellungen Standardtaste 2 für reguläre Anz.].

2 **Rufen Sie die Gruppe mit den Funktionen auf, die Sie als Standardtasten speichern wollen; berühren Sie dazu die Pfeiltasten [▼] und [▲] → Wählen Sie die gewünschte Funktion.**

Wenn Sie eine bereits gespeicherte Einstellung für eine Standardtaste abwählen wollen, berühren Sie die Taste [Keine Einstellung].

3 **Wählen Sie die Funktion für die Standardtaste → Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK].**

Beispiel: Die gespeicherte Standardtaste wird wie unten abgebildet auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren angezeigt.

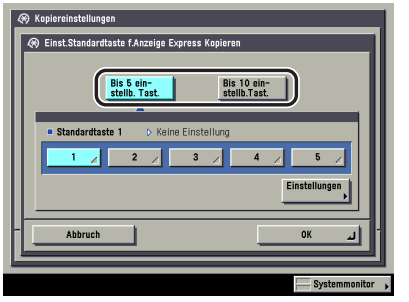


Einstellungen für die Standardtasten für das Grundfunktionendisplay <Express Kopie>

In dieser Funktion können Sie häufig verwendete Kopierfunktionen als Taste auf das Display <Express-Kopie>legen.

1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten → [Kopiereinstellungen] → [Einstellungen Standardtaste für Anzeige Expresskopie].**

2 **Wählen Sie die Anzahl der Standardtasten für die Darstellung auf dem Grundfunktionendisplay <Express-Kopie>.**



[Bis 5 einstellb. Tast.]: Maximal 5 Standardtasten werden angezeigt.

[Bis 10 einstellb.Tast.]: Maximal 10 Standardtasten werden angezeigt.

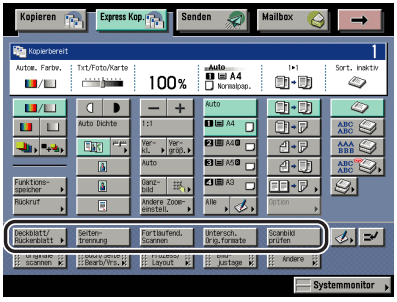
3 **Wählen Sie die Standardtaste zum Speichern → Berühren Sie die Taste [Einstellungen].**

4 Rufen Sie die Gruppe mit den Funktionen auf, die Sie als Standardtasten speichern wollen; berühren Sie dazu die Pfeiltasten [▼] und [▲] → Wählen Sie die gewünschte Funktion.

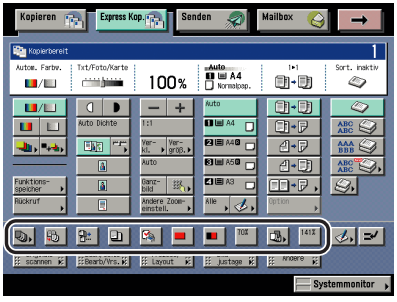
Wenn Sie eine bereits gespeicherte Einstellung für eine Standardtaste abwählen wollen, berühren Sie die Taste [Keine Einstellung].

5 Wählen Sie die Funktion für die Standardtaste und → Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK].

Beispiel: Die fünf gespeicherten Standardtasten werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



Beispiel: Die zehn gespeicherten Standardtasten werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



Automatisches Sortieren

Hier können Sie festlegen, dass die Funktion <Sortieren>/<Versetzt Sortieren> automatisch angewählt wird, wenn die Originale im Einzug liegen. Dies ist hilfreich, wenn Sie mehrere Kopiensätze erstellen möchten, da Sie die Finisherfunktion dann nicht mehr aufrufen müssen.

WICHTIG

Die Funktion <Automatisches Sortieren> ist nur verfügbar, wenn der optionale Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.

HINWEIS

Wenn die Funktion <Automatisches Sortieren> aktiv und ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ist auch die Funktion <Versetzt sortieren> aktiv. Ohne Finisher ist jedoch die Funktion <Sortieren> aktiv.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Automatisches Sortieren].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die automatische Ausrichtung

Auf der Grundlage von Originalformat und Abbildungsmaßstab wird das Bild in dieser Funktion automatisch auf die optimale Ausrichtung für das ausgewählte Papierformat gedreht.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Automatische Ausrichtung].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- *Wenn Sie A5- oder A4-Originale auf A3 vergrößern, funktioniert die automatische Ausrichtung nicht, auch nicht, wenn sie aktiviert wurde.*
- *Nur Originale im Format von maximal A4 (bei direkter Kopie 1:1) können gedreht werden.*
- *Wenn die Heftrand aktiv ist und kein Papier in optimaler Ausrichtung verfügbar ist, wird Papier im gleichen Format aber mit anderer Ausrichtung zugeführt.*

Das Verändern der aktuellen Grundeinstellungen

Grundeinstellungen oder -funktionen bezeichnen eine Kombination von Einstellungen zu Kopierfunktionen, die auf dem Grundfunktionendisplay nach dem Einschalten des Systems oder nach einer automatischen Rückstellung per Rückstelltaste aktiv sind.

Sie können die Grundeinstellungen verändern und so an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen, oder sie auf die werkseitigen Einstellungen zurücksetzen.

HINWEIS

Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:

- *Kopienanzahl: 1*
- *Papierwahl: Auto*
- *Belichtung: Manuell*
- *Originaltyp: Text/Foto/Karte*
- *Abbildungsmaßstab: 1:1*
- *Kopierfunktion: 1 ▶ 1*
- *Farbmodus: Automatische Farbauswahl*

Das Speichern neuer Grundeinstellungen

Sie können eigene Einstellungen als Grundeinstellungen definieren.

Wenn Sie Kopiereinstellungen als Grundeinstellungen speichern wollen, müssen Sie sie zuerst auf den Displays zur Auswahl der Grundfunktionen (regulär und Express) und/oder der Spezialfunktionen programmieren. Dann gehen Sie bitte folgendermaßen vor.

1 **Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Grundeinstellungen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Speichern].**

3 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Das Initialisieren von Grundeinstellungen

Sie können die gespeicherten Grundeinstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben zurücksetzen.

1 **Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Grundeinstellungen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Initialisieren].**

3 **Prüfen Sie die Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Ja].**

Das Wiederherstellen der werkseitigen Grundeinstellungen zum Kopieren

Sie können alle Einstellungen, die Sie in den Kopiereinstellungen in den Zusatzfunktionen definiert haben, wieder auf ihre werkseitigen Vorgaben zurücksetzen. (Vgl. Abschnitt "Übersicht über die Kopiereinstellungen" auf Seite 8-5.)

1 **Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopiereinstellungen] → [Kopiereinstellungen initialisieren].**

2 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Das Anpassen der Mailboxeinstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen

Übersicht über die Mailboxeinstellungen

Sie können folgende Funktionen in den Mailboxeinstellungen des Menüs programmieren und speichern.

Zusatzfunktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Einstellungen zur Anwenderbox	Boxnummer: 00 bis 99 Boxnamen speichern: max. 24 Zeichen Passwort: siebenstellige Zahlenkombination Dok. Speicherdauer: 1, 2, 3, 6, 12 Stunden; 1, 2, 3*1, 7, 30 Tage; 0 (keine Begrenzung) Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber: Ein, Aus*1 Einstellungen URL Sendung*2 Initialisieren	Ja*4	Seite 8-14
Grundeinstellungen zum Scannen	Speichern, Initialisieren	Nein	Seite 8-17
Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox*3	Boxnummer: 00 bis 49 Boxnamen speichern: max. 24 Zeichen Passwort: siebenstellige Zahlenkombination Einstellungen URL Sendung*2 Initialisieren	Ja*4	Seite 8-18

*1 So ist die werkseitige Grundeinstellung gekennzeichnet.

*2 So sind Einstellungen gekennzeichnet, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechenden Elemente der Zusatzausstattung an den iR C3580/iR C3080 angeschlossen sind (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i).

*3 So sind Einstellungen gekennzeichnet, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechenden Elemente der Zusatzausstattung an den iR C3580/iR C3080 angeschlossen sind (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i).

*4 Die Information wird nicht verteilt, wenn ein Passwort für die Box definiert wurde.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Programmieren von Funktionen, die nicht in diesem Handbuch erläutert werden, finden Sie im entsprechenden Handbuch. Vgl. Abschnitt "Aufbau der Handbücher zum System" auf Seite ii.*
- *Nähere Informationen zur Box Speicherempfang finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 11 "Einstellungen für den Systemmanager".*
- *Informationen, die mit aktiven <Einstellungen Verteil. Systeminformation> verteilt werden, sind in der Spalte <Verteilt> mit <Ja> gekennzeichnet. Nähere Informationen zu <Einstellungen Verteilung Systeminformation> finden Sie im Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Systemmanager Einstellungen".*

Das Programmieren/Speichern einer Anwenderbox

Sie können einen Namen und ein Passwort für jede Anwenderbox speichern und einstellen, sowie die Zeit festlegen, nach der ein Dokument automatisch aus einer Box gelöscht wird.

HINWEIS

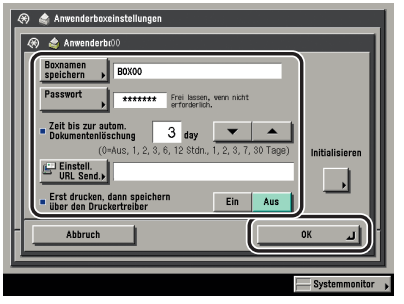
- *Sie können bis zu 100 Anwenderboxen erzeugen.*
- *Die Boxen haben die Nummern 00 bis 99.*
- *Bei Bedarf können Sie der Anwenderbox einen Namen geben.*
- *Bei Bedarf können Sie die Anwenderbox mit einem Passwort schützen.*

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Einstellungen Anwenderbox].

2 Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox.

Wenn Sie die Nummer der Box über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben, achten Sie darauf, eine zweistellige Nummer einzugeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Definieren Sie jede Einstellung → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



[Boxnamen speichern]:

Berühren Sie die Taste [Boxnamen speichern] → Geben Sie den neuen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[Passwort]:

Wenn Sie ein Passwort für diese Anwenderbox festlegen wollen, geben Sie es über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Geben Sie es zur Bestätigung noch einmal ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Sie müssen kein Passwort festlegen. Sie können kein Passwort definieren, das nur aus Nullen besteht, wie <0000000>.

<Zeit bis zur autom. Dokumentenlöschung>:

Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und definieren Sie die Zeit, nach der die Dokumente in der ausgewählten Anwenderbox automatisch gelöscht werden sollen.

[Einstell. URL Send.]:

Wenn Sie das System so programmieren, dass es einen Link per E-Mail an Anwenderboxen sendet, in denen Dokumente gespeichert sind, können Sie das Dokument in der Anwenderbox über das Remote UI (Anwenderschnittstelle) prüfen oder bearbeiten. Zum Senden eines Link per E-Mail an eine Anwenderbox berühren Sie die Taste [Einstell. URL Send.] → Definieren Sie den Empfänger → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

<Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber>

Sie können wählen, ob ein Dokument nach dem Senden vom einem Computer aus und dem Speichern in einer Anwenderbox ausgedruckt werden soll oder nicht. Zum Drucken eines Dokumentes nach dem Speichern in einer Box berühren Sie die Taste [Ein].

WICHTIG

- *Da Sie registrierte Passwörter nicht kontrollieren können, notieren Sie sie bitte und bewahren sie getrennt auf.*
- *Wenn für die einzelnen Anwenderboxen bereits ein Passwort eingegeben wurde, können Sie die Einstellungen zu [Zeit bis zur automatischen Dokumentenlöschung] und [Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber] für alle Anwenderboxen mit der Funktion <Einstellung für alle Anwenderboxen> in den Einstellungen für den Systemmanager (Menü <Zusatzfunktionen>) definieren. Wenn Sie jedoch die Einstellungen für eine einzelnen Anwenderbox aktualisieren, nachdem Sie Einstellungen unter [Einstellung für alle Anwenderboxen] eingegeben haben, hat die Aktualisierung Vorrang gegenüber den generellen Einstellungen für alle Anwenderboxen. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)*

HINWEIS

Wenn <Sternchen für die Eingaben von Zugriffsnummer/Passwort> in den Systemeinstellungen (Display Zusatzfunktionen) auf <Aus> steht, wird das Passwort nicht mit Sternchen (*******) angezeigt. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Initialisieren einer Anwenderbox

Sie können einen gespeicherten Namen für eine Anwenderbox, ein Passwort und die zur Zeit bis zur automatischen Löschung des Dokuments wieder auf ihre werkseitigen Grundeinstellungen zurücksetzen.

WICHTIG

Wenn sich ein Dokument in der Box befindet, können Sie sie nicht initialisieren.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Einstellungen Anwenderbox].

2 Wählen Sie die Anwenderbox, die Sie initialisieren wollen.

Wenn Sie die Nummer der Box über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben, achten Sie darauf eine zweistellige Nummer einzugeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Berühren Sie die Taste [Initialisieren].

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Grundeinstellungen zum Scannen

Die Grundeinstellungen Scannen bezeichnen eine Kombination von Scaneinstellungen, die auf dem Grundfunktionendisplay nach dem Einschalten des Systems oder nach einer automatischen Rückstellung per Rückstelltaste aktiv sind.

Sie können die Grundeinstellungen zum Einscannen von Dokumenten in eine Box verändern. Auch das Zurückstellen veränderter Grundeinstellungen auf ihre ursprünglichen Werte ist möglich.

HINWEIS

Die werkseitigen Grundeinstellungen sind:

- *Dokumentenformat: Auto*
- *Aufzeichnungsformat: Auto*
- *Originaltyp: Text/Foto/Karte*
- *Abbildungsmaßstab: 1:1*
- *Farbmodus: Automatische Farbauswahl*

Das Speichern von Grundeinstellungen zum Scannen

Sie können eigene Scaneinstellungen als Grundeinstellung speichern.

Dazu müssen Sie die gewünschten Einstellungen auf dem Scandisplay und/oder dem Display zur Auswahl der Spezialfunktionen programmieren und gehen dann weiter vor, wie im Folgenden erläutert. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern von Originalen in einer Mailbox" auf Seite 2-13.)

1 **Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Grundeinstellungen Scannen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Speichern].**

3 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Das Initialisieren einer Grundeinstellung zum Scannen

Sie können veränderte Grundeinstellungen zum Scannen wieder auf ihre vorgegebenen Werte zurücksetzen.

---

1 **Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Grundeinstellungen Scannen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Initialisieren].**

3 **Prüfen Sie die Einstellungen → Berühren Sie die Taste [Ja].**

Das Programmieren/Speichern einer Vertraulichen Faxspeicherbox

Zum Arbeiten mit Vertraulichen Faxspeicherboxen können Sie Boxnamen und Passwort speichern.

HINWEIS

- *Die Taste [Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox] wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiv oder die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.*
- *Sie können bis zu 50 Vertrauliche Faxspeicherboxen erzeugen.*
- *Die Nummern für die Vertraulichen Faxspeicherboxen sind 00 bis 49.*
- *Bei Bedarf können Sie der Vertraulichen Faxspeicherbox einen Namen geben.*
- *Bei Bedarf können Sie die Vertrauliche Faxspeicherbox mit einem Passwort schützen.*

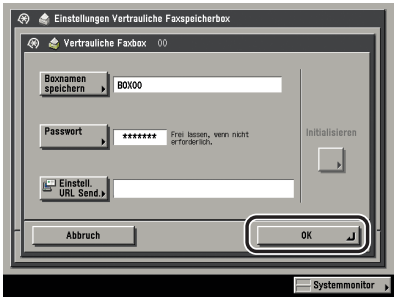
---

1 **Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox].**

2 **Berühren Sie die Nummer der gewünschten Vertraulichen Faxspeicherbox.**

Wenn Sie die Nummer der Vertraulichen Faxspeicherbox über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben, achten Sie darauf, dass Sie eine zweistellige Nummer eingeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Definieren Sie jede Einstellung → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



[Boxnamen speichern]:

Berühren Sie die Taste [Boxnamen speichern] → Geben Sie einen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

<Passwort>:

Wenn Sie ein Passwort für die Vertrauliche Faxspeicherbox festlegen wollen, geben Sie es über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Geben Sie es zur Bestätigung noch einmal ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Sie müssen kein Passwort festlegen. Sie können kein Passwort definieren, das nur aus Nullen besteht, wie <0000000>.

[Einstell. URL Send.]:

Wenn Sie das System so programmieren, dass es einen Link per E-Mail an eine Vertrauliche Faxspeicherbox sendet, in der Dokumente gespeichert sind, können Sie das Dokument in der Vertraulichen Faxspeicherbox über das Remote UI (Anwenderschnittstelle) prüfen oder bearbeiten. Zum Senden eines Link per E-Mail an eine Vertrauliche Faxspeicherbox berühren Sie die Taste [Einstell. URL Send.] → Definieren Sie den Empfänger → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

Da Sie registrierte Passwörter nicht kontrollieren können, notieren Sie sie bitte und bewahren sie getrennt auf.

HINWEIS

Wenn <Sternchen für die Eingaben von Zugriffsnummer/Passwort> in den Systemeinstellungen (Display Zusatzfunktionen) auf <Aus> steht, wird das Passwort nicht mit Sternchen (*******) angezeigt. (Vgl. Referenzhandbuch, Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".)

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Initialisieren einer Vertraulichen Faxspeicherbox

Sie können die werkseitigen Grundeinstellungen für eine Vertrauliche Faxspeicherbox und das Passwort wiederherstellen.

HINWEIS

- *Die Taste [Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox] wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiv oder die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.*
- *Wenn sich ein Dokument in der Box befindet, können Sie sie nicht initialisieren.*

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → [Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox].

2 Wählen Sie die Box, die Sie initialisieren wollen.

Wenn Sie die Nummer der Vertraulichen Faxspeicherbox über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben, achten Sie darauf, dass Sie eine zweistellige Nummer eingeben → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Berühren Sie die Taste [Initialisieren].

4 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ja] → [Fertig].

Anhang

9
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Beispiele für Farbkopien und den Index.

Beispiele für Farbkopien 9-2
- Farbabstimmung 9-2
- Farbstimmung 9-3
- Justage der Bildqualität 9-4
- Einzelfarbe 9-5
- Zweifarbig 9-5

Übersicht über mögliche Funktionskombinationen 9-6
- Kopieren 9-6
- Mailbox 9-10

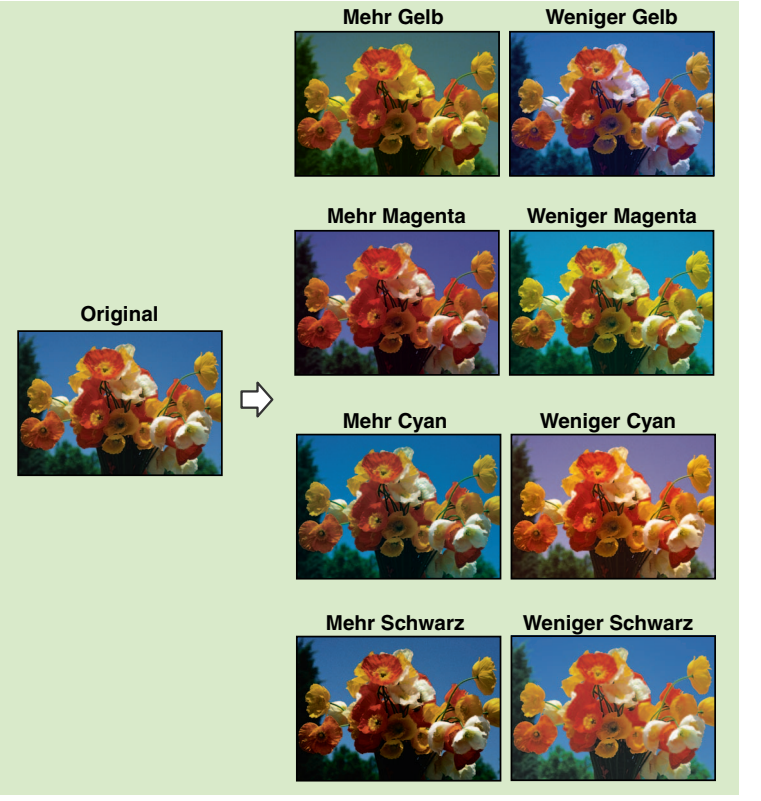
Index 9-12

Beispiele für Farbkopien

In diesem Abschnitt finden Sie Bilder von Farbkopien/Farbdrucken, die Ihnen die Wirkung von verschiedenen Einstellungen in den Funktionen der Farbbearbeitung verdeutlichen sollen.

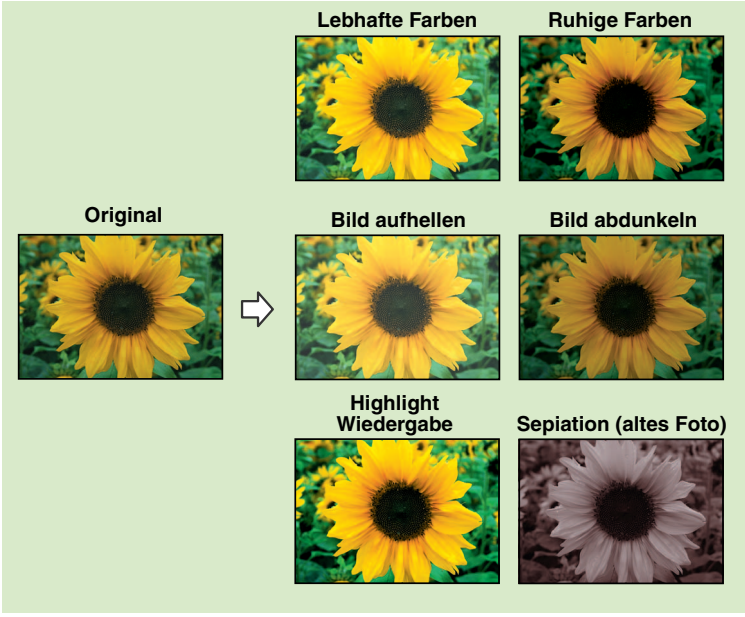
Farbabstimmung

Mit der Farbabstimmung können Sie Feinjustagen an den Farben durch Variieren der relativen Stärke und Dichte der Druckfarben Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz vornehmen.



Farbstimmung

In dieser Funktion können Sie den Farbeindruck einer Kopie oder eines Drucks per Tastenberührung verändern.

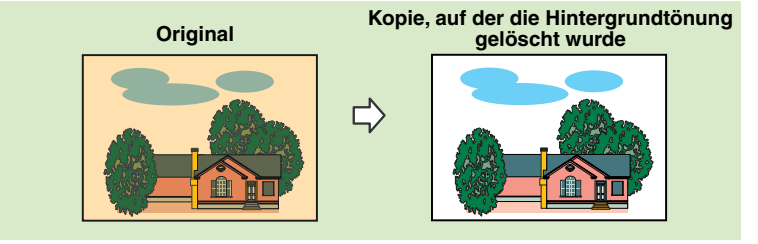


Justage der Bildqualität

Sie können die Qualität von Kopien/Drucken verbessern, indem Sie die Hintergrundtönung des Originals sowie Schatten ausblenden, die von einer durchscheinenden Rückseite des Originals verursacht werden und als Schattenbild auf der Kopie/dem Druck erscheinen können.

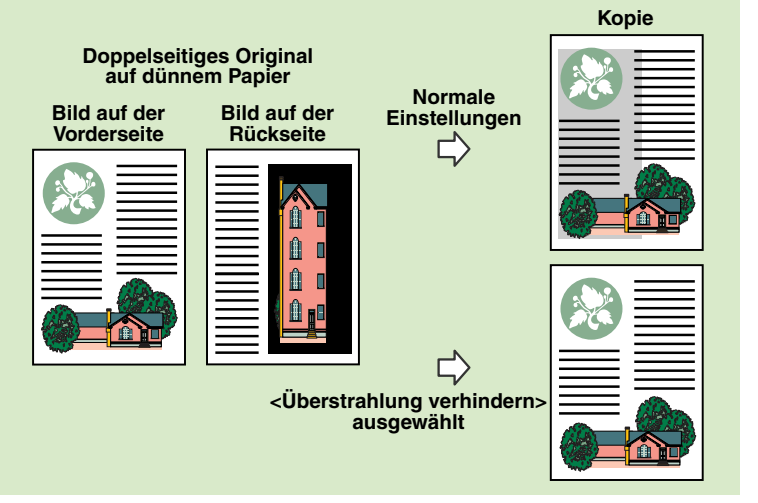
Hintergrund ausblenden

In dieser Funktion können Sie die Hintergrundtönung des Originals auf der Kopie/dem Druck ausblenden. Diese Funktion ist besonders sinnvoll beim Einscannen von Katalogen und Originalen, die vom Alter vergilbt sind.



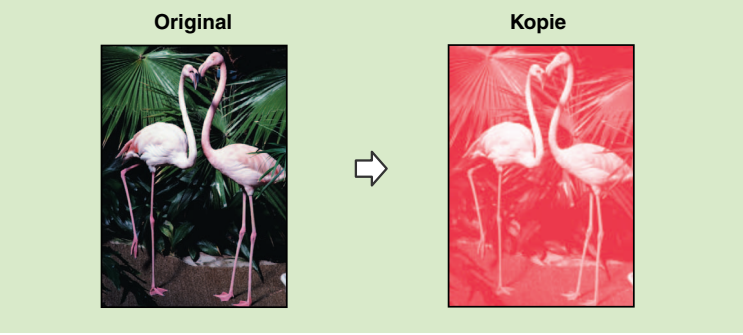
Überstrahlung verhindern

In dieser Funkton verhindern Sie, dass ein durchscheinendes Bild von der Rückseite des Originals als Schatten in den Scandaten oder auf der Kopie der Vorderseite erscheint.



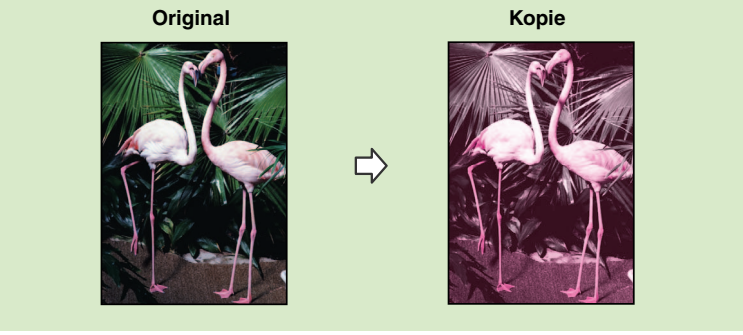
Einzelfarbe

In dieser Funktion können Sie mit nur einer Farbe (monochrom) kopieren oder drucken.



Zweifarbig

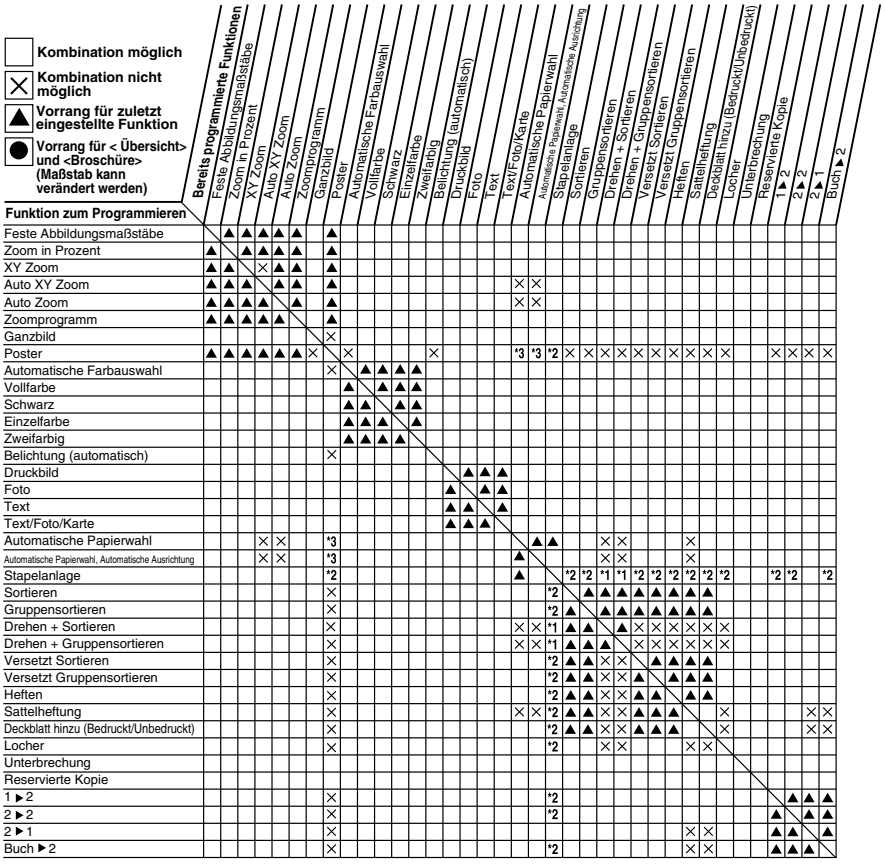
In dieser Funktion können Sie zweifarbig kopieren oder drucken (Schwarz + eine Farbe).



Übersicht über mögliche Funktionskombinationen

Diese Tabellen zeigen die möglichen Kombinationen von Einstellungen, wenn Sie mehr als eine Funktion gleichzeitig verwenden wollen.

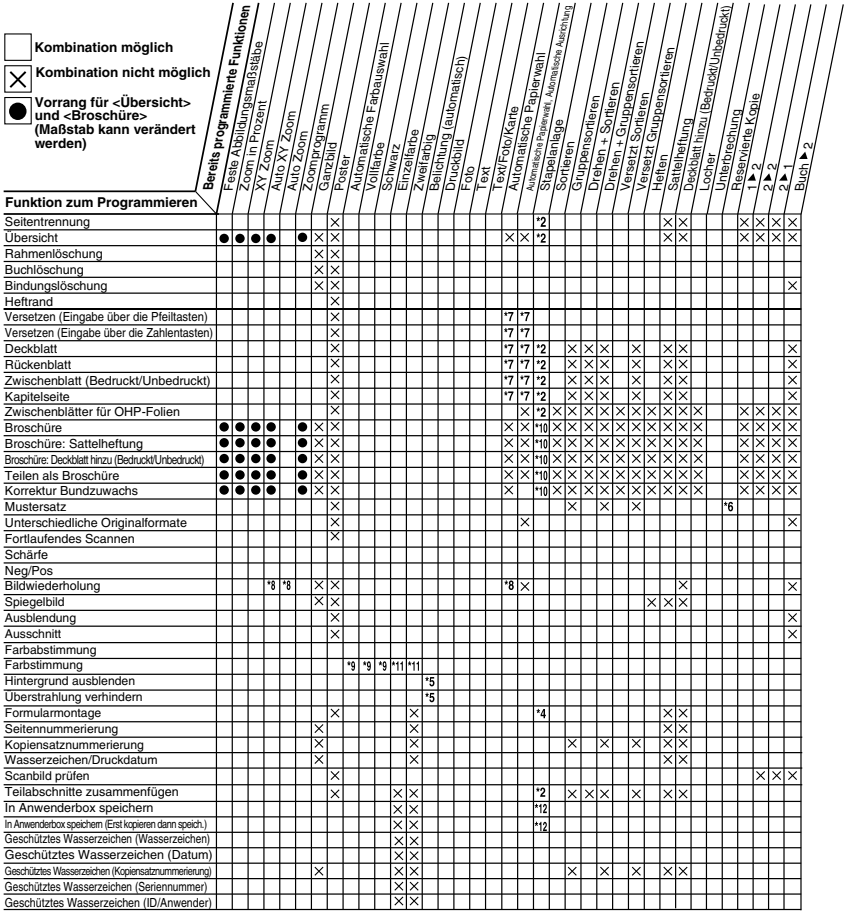
Kopieren



*1 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn Sie einen anderen Papiertyp/ein anderes Papierformat wählen als Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier und Schweres Papier 1 in den Papierformaten A4, A4R und A5R.

*2 Sie können diese Funktionen nicht wählen, wenn Papier in einem Sonderformat oder Briefumschläge gewählt wurde.

*3 Sie können diese Funktionen nicht mit der Funktion <Poster (Zoomfaktor(en)> kombinieren.



*2 Sie können diese Funktionen nicht wählen, wenn Papier in einem Sonderformat oder Briefumschläge gewählt wurde.

*4 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn Briefumschläge gewählt wurden.

*5 Wenn Sie in Kombination mit diesen Funktionen Feinjustagen an der Dichte eingeben, hat die zuletzt eingestellte Funktion Vorrang (Vorrang für die zuletzt eingestellte Funktion).

*6 Sie können die Funktion <Mustersatz> für reservierte Kopien wählen.

*7 Sie können diese Funktionen nicht wählen, wenn die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> aktiv ist.

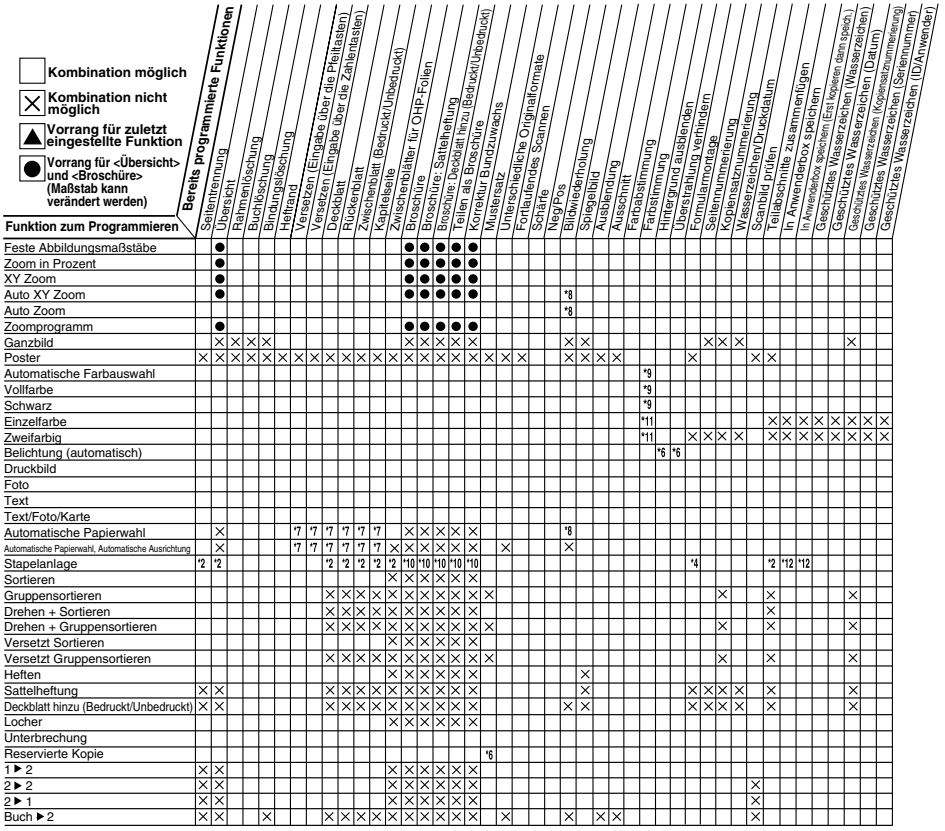
*8 Sie können diese Funktionen nicht mit der Funktion <Bildwiederholung (manuelle Einstellung) kombinieren.

*9 Bei Auswahl der Funktion <Sepiaton (altes Foto)> in Kombination mit diesen Funktionen hat die zuletzt eingestellte Funktion Vorrang (Vorrang für zuletzt eingestellte Funktion).

*10 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn Sie die Funktion <Druckeinstellungen Normalpapier> oder <2te Seite einer Doppelseite> und ein Papier im Sonderformat oder Briefumschläge als Papiertyp wählen.

*11 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn die Funktion <Sepiaton (altes Foto)> gewählt ist.

*12 Sie können diese Funktionen nicht wählen, wenn Papier in einem Sonderformat gewählt wurde.



Funktion zum Programmieren	Seitenlenkung	Übersicht	Rahmenlöschung	Buchlöschung	Bindungslöschung	Heftrand	Versetzen	Versetzen (Eingabe über die Pfeiltasten)	Versetzen (Eingabe über die Zahlentasten)	Deckblatt	Rückenblatt	Zwischenblatt (Bedruckt/Unbedruckt)	Kapitelseite	Zwischenblätter für OHP-Folien	Broschüre	Broschüre: Sattelheftung	Broschüre: Deckblatt hinzu (Bedruckt/Unbedruckt)	Teilen als Broschüre	Korrektur Bundzuwachs	Mustersatz	Unterschiedliche Originalformate	Fortlaufendes Scannen	Schärfe	Vergr/Pos	Bildwiederholung	Spiegelbild	Ausblendung	Aussschnitt	Farbabstimmung	Farbstimmung	Hintergrund ausblenden	Übertragung verhindern	Formularmontage	Seitennummerierung	Kopiensatznummerierung	Wasserzeichen	Scanbild prüfen	Datum	Teilausschnitte zusammenfügen	In Anwenderbox speichern	In Anwenderbox speichern (Erst kopieren, dann speich.)	Geschütztes Wasserzeichen (Wasserzeichen)	Geschütztes Wasserzeichen (Datum)	Geschütztes Wasserzeichen (Kopienzusammenführung)	Geschütztes Wasserzeichen (Seitennummer)	Geschütztes Wasserzeichen (ID/Anwender)
Feste Abbildungsmaßstäbe		●												●	●	●	●	●																											
Zoom in Prozent		●												●	●	●	●	●																											
XY Zoom		●												●	●	●	●	●																											
Auto XY Zoom		●												●	●	●	●	●							*8																			
Auto Zoom																									*8																			
Zoomprogramm		●												●	●	●	●	●																											
Ganzbild		×	×	×	×									×	×	×	×	×							×	×							×	×	×									×	
Poster	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×				×			×	×									
Automatische Farbauswahl																													*3																
Vollfarbe																													*3																
Schwarz																													*3																
Einzelfarbe																													*11												×	×	×	×	×	×	×
Zweifarbig																													*11			×	×	×	×						×	×	×	×	×	×	×
Belichtung (automatisch)																														*6	*6															
Druckbild																																														
Foto																																														
Text																																														
Text/Foto/Karte																																														
Automatische Papierwahl		×					*7	*7	*7	*7	*7	*7		×	×	×	×	×							*8																				
Automatische Papierwahl, Automatische Ausrichtung		×					*7	*7	*7	*7	*7	*7	×	×	×	×	×	×		×					×																				
Stapelanlage	*2	*2							*2	*2	*2	*2	*2	*10	*10	*10	*10	*10															*4							*2	*12	*12				
Sortieren													×	×	×	×	×																												
Gruppensortieren									×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×																×			×						×	
Drehen + Sortieren									×	×	×	×	×	×	×	×	×																				×							
Drehen + Gruppensortieren									×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×																×			×						×	
Versetzt Sortieren													×	×	×	×	×																												
Versetzt Gruppensortieren									×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×																×			×						×	
Heften													×	×	×	×	×									×																			
Sattelheftung	×	×							×	×	×	×	×	×	×	×	×									×						×	×	×	×		×						×	
Deckblatt hinzu (Bedruckt/Unbedruckt)	×	×							×	×	×	×	×	×	×	×	×								×	×						×	×	×	×		×						×	
Locher													×	×	×	×	×																												
Unterbrechung																																														
Reservierte Kopie																			*6																											
1 ▶ 2	×	×											×	×	×	×	×	×																												
2 ▶ 2	×	×											×	×	×	×	×	×																				×							
2 ▶ 1	×	×											×	×	×	×	×	×																				×							
Buch ▶ 2	×	×			×				×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		×					×		×	×										×							

*2 Sie können diese Funktionen nicht wählen, wenn Papier in einem Sonderformat oder Briefumschläge gewählt wurde.

*4 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn Briefumschläge gewählt wurden.

*5 Wenn Sie in Kombination mit diesen Funktionen Feinjustagen an der Dichte eingeben, hat die zuletzt eingestellte Funktion Vorrang (Vorrang für die zuletzt eingestellte Funktion).

*6 Sie können die Funktion <Mustersatz> für reservierte Kopien wählen.

*7 Sie können diese Funktionen nicht wählen, wenn die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> aktiv ist.

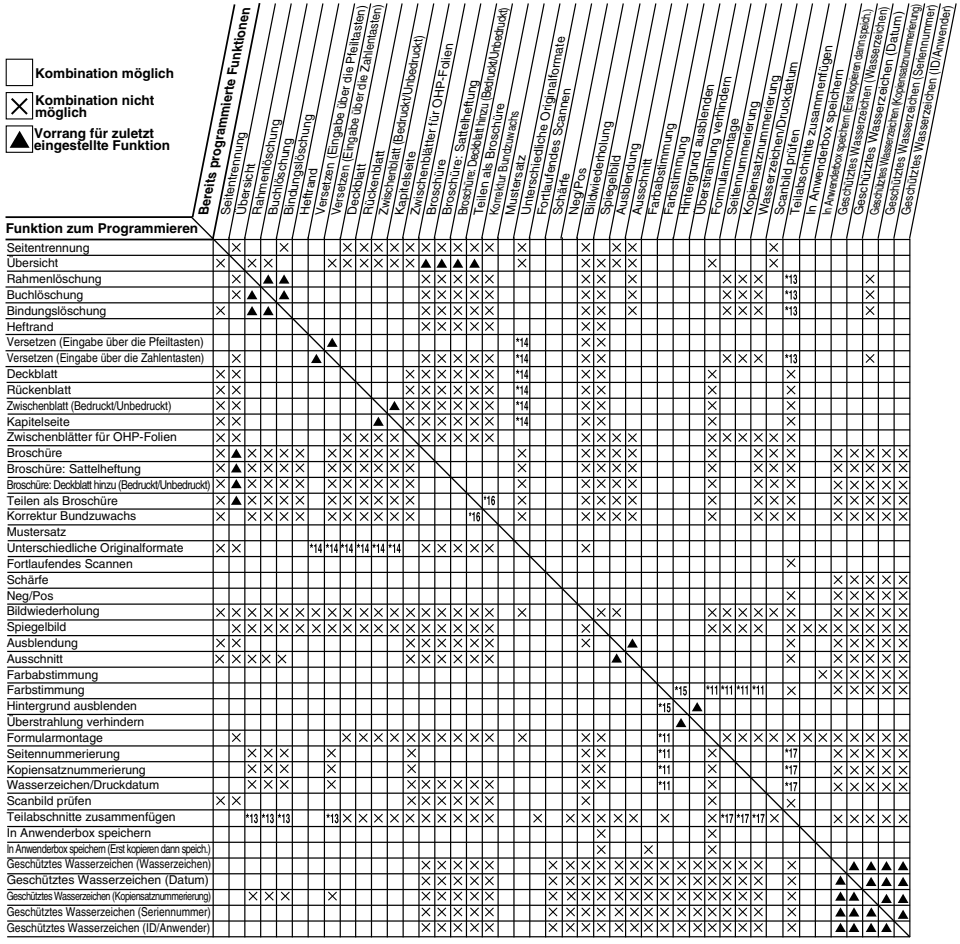
*8 Sie können diese Funktionen nicht mit der Funktion <Bildwiederholung (manuelle Einstellung) kombinieren.

*9 Bei Auswahl der Funktion <Sepiaton (altes Foto)> in Kombination mit diesen Funktionen hat die zuletzt eingestellte Funktion Vorrang (Vorrang für zuletzt eingestellte Funktion).

*10 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn Sie die Funktion <Druckeinstellungen Normalpapier> oder <2te Seite einer Doppelseite> und ein Papier im Sonderformat oder Briefumschläge als Papiertyp wählen.

*11 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn die Funktion <Sepiaton (altes Foto)> gewählt ist.

*12 Sie können diese Funktionen nicht wählen, wenn Papier in einem Sonderformat gewählt wurde.



*11 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn die Funktion <Sepiaton (altes Foto)> gewählt ist.

*13 Sie können diese Funktionen nicht mit den Einstellungen zu <Geschütztes Wasserzeichen>, <Seitennummerierung>, <Kopiensatznummerierung>, <Wasserzeichen> und <Druckdatum> in der Funktion <Teilabschnitte zusammenfügen> zusammen verwenden.

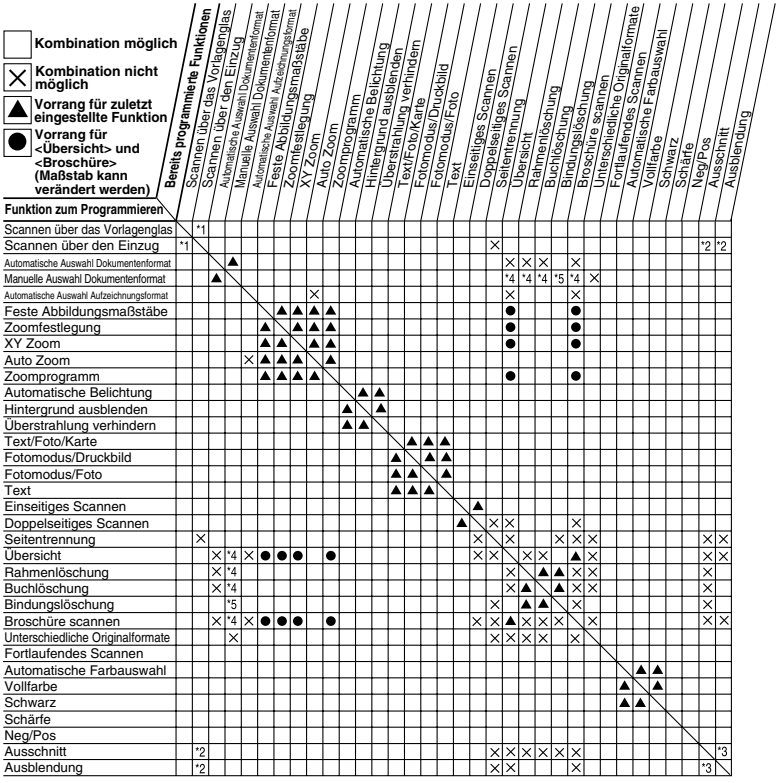
*14 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn die Automatische Papierwahl aktiv ist.

*15 Bei Auswahl von <Bild aufhellen>, <Bild abdunkeln> oder <Highlight Wiedergabe> für die Funktion <Farbstimmung> in Kombination mit diesen Funktionen hat die zuletzt eingestellte Funktion Vorrang (Vorrang für zuletzt eingestellte Funktion).

*16 Diese Kombination ist nicht verfügbar, wenn für die Funktion <Korrektur Bundzuwachs> die Einstellung [Manuell] gewählt wurde.

*17 Sie können diese Funktionen nicht mit der Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> (unter <Teilabschnitte zusammenfügen>) kombinieren.

■ Scanfunktion



*1 Die Kombination ist verfügbar, wenn die Funktion <Fortlaufendes Scannen> programmiert ist.

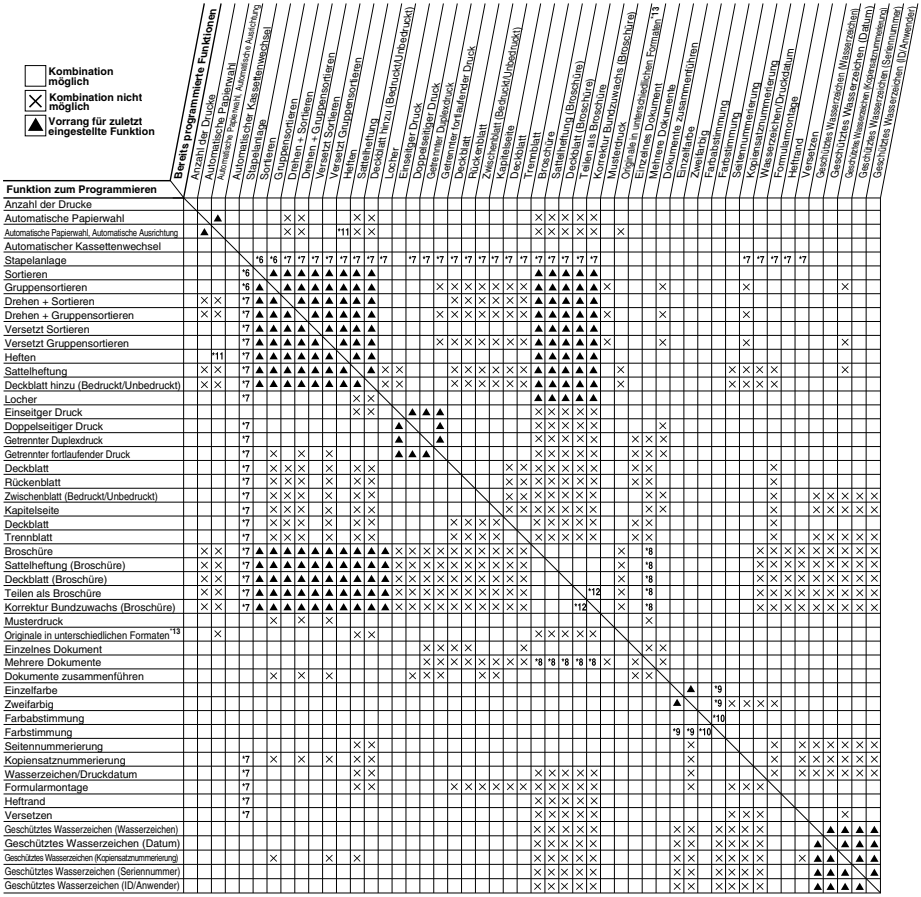
*2 Wenn Sie Bereiche mit dem Editierstift markieren, kann nicht gescannt werden.

*3 Sie können jede Kombination aus bis zu vier Bereichen markieren.

*4 Die Kombination ist nicht verfügbar, wenn [Auto] oder [A3+] als Dokumentenformat gewählt wurde.

*5 Die Kombination ist nicht verfügbar, wenn [A3+] als Dokumentenformat gewählt wurde.

■ Druckfunktion



*6 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn Sie [Briefumschlag] wählen.

*7 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn Sie [Wählbares Format] oder [Briefumschlag] wählen.

*8 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn die Aufzeichnungsformate der gewählten Dokumente unterschiedlich sind.

*9 Sie können diese Funktionen nicht kombinieren, wenn die Funktion <Sepiation (altes Foto)> gewählt wurde.

*10 Wenn die Farbstimmung für Einstellungen der Farbabstimmung verwendet wird, werden alle definierten Einstellungen der Farbabstimmung mit verändert.

*11 Diese Kombination ist nicht verfügbar, wenn die Funktion <Buchheftung> aktiv ist.

*12 Diese Kombination ist verfügbar, wenn für die Funktion <Korrektur Bundzuwachs> die Einstellung [Auto] gewählt wurde.

*13 Die Funktionen <Sattelheftung> und <Teilen als Broschüre> können programmiert werden.

Index

Nummern

1 -> 2, 3-49, 7-22
2 -> 1, 3-54, 7-24
2 -> 2, 3-52, 7-23
2 auf 1, 4-31, 4-33
4 auf 1, 4-31, 4-33
8 auf 1, 4-31, 4-33

A

Abbrechen eines Jobs, 2-32
Abbrechen eines Jobs
  Abbrechen eines Jobs während des Druckens, 2-33
  Abbrechen eines Jobs während des Scannens, 2-32
  Abbrechen mit der Stopptaste, 2-33
  Abbrechen mit der Stopptaste, 1-20
  Abbrechen über das Sensordisplay, 2-32, 2-33
  Abbrechen über das Sensordisplay, 1-19
  Abbrechen über den Systemmonitor, 2-34
  Abbrechen über den Systemmonitor, 1-21
Abbruch, 1-19, 2-32
Ablauf der Boxoperationen, 2-13
Aktuelle Grundeinstellungen, Verändern , 8-11
Alle wählen, 2-22
Anwenderbox einstellen, 8-14
Anwenderboxeinstellungen, 8-14
Aufbewahren von Farbkopien, xvi
Ausblendung, 4-62
  Eingabe des Bereichs mit dem Editierstift, 4-63
  Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten, 4-67
Ausgewählte Einstellungen
  Abbruch, 1-36
  Bestätigen, 1-36
  Verändern, 1-36
Ausschnitt, 4-62
  Bildwiederholung, 4-56
  Eingabe des Bereichs mit dem Editierstift, 4-63
  Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten, 4-67
Auswahlliste für die Farbauswahl, 3-62
Automatische Ausrichtung, 8-10
Automatische Auswahl der Belichtung, 3-6
Automatische Farbauswahl, 3-60, 7-9
Automatisches Sortieren, 8-10
Auto XY Zoom, 3-24
Auto Zoom, 3-14, 7-14

B

Bearbeiten/Prüfen des Inhalts eines Dokuments, 2-58
Bearbeitungsmenü, 2-8
  Dokument einfügen, 2-61
  Seite anzeigen, 2-58
  Seite löschen, 2-63
  Zus.führen und Sichern, 2-59
Beispiele für Farbkopien, 9-2
  Farbabstimmung, 9-2
  Farbstimmung, 9-3
  Justage der Bildqualität, 9-4
Belichtungsjustage, 3-2, 7-10
  Automatisch, 3-6
  Während des Druckens, 3-8
  Während des Kopierens, 3-8
Bereich löschen, 4-64, 4-69
Bereich prüfen, 4-68
Bereichsmarkierung, 4-62, 7-69
Ber. Feinjust., 4-66
Bestätigen ausgewählter Einstellungen, 1-36
Bild abdunkeln, 4-84
Bild aufhellen, 4-84
Bildjustage, 7-81
Bildmontage, 4-55
  Bildwiederholung, 4-56
  Neg/Pos, 4-55
  Spiegelbild, 4-61
Bildwiederholung, 4-56, 7-73
  Ausschnitt, 4-58
  Automatische Auswahl der Anzahl von Bildwiederholungen, 4-57, 4-58
  Automatische Auswahl der Anzahl von Bildwiederholungen, 4-57, 4-58
Bindungslöschung, 4-45
Blasse Bilder, 4-86
Boxnamen speichern, 8-19
Box Speicherempfang, Funktion, 6-3
Broschüre, Funktion, 4-19, 7-52
  Bundzuwachs (Ausgleich), 4-21
  Teilen als Broschüre, 4-20
Broschüre scannen, 4-26

Buch -> 2, 3-55, 7-25
Deck/Rücken Doppelseitig, 3-56
Links/Rechts Doppelseitig, 3-55
Buchheftung, 3-36, 3-45
Buchlöschung, 4-43
Alle gemeinsam justieren, 4-44
Maße einzeln justieren., 4-44
Buch/Seite Bearb/Vrs., 7-47
Buchtyp, 3-50
Bundzuwachs (Ausgleich), 4-21

D

Deckblatt, Druck, 4-16
Deckblätter und Trennblätter, 4-16
Deckblatt hinzu, 4-23
Deckblatt, Kopie, 4-12
Deckblatt/Rückenblatt, 7-49
Deckblatt/Zwischenblatt, 4-11
Dichte Feinjustage, 4-75
Display zum Bearbeiten von Dokumenten, 2-8
Display zum Verändern der Druckeinstellungen, 2-10
Display zur Boxauswahl, 2-5
Display zur Dokumentenauswahl, 2-7
Dokumentenliste, Drucken, 2-55
Dokumentenname, Verändern , 2-51
Dokumente zusammenführen, 3-65
Doppelseitige Kopie, 3-48
1 -> 2, 3-49
2 -> 1, 3-54
2 -> 2, 3-52
Buch -> 2, 3-55
Doppelseitiger Druck, 3-48
Buchtyp, 3-50
Kalendertyp, 3-50
Doppelseitiges Original, 3-58
Drehen, 3-38, 3-40
Druckbild, 3-4
Druckdatum, 7-58
Druckdisplay, 2-9
Druckeinstellungen
Löschen, 5-9
Rückruf, 5-8
Drucken eines Dokuments aus der Box Speicherempfang, 6-5
Drucken eines Dokuments aus einer Vertraulichen Faxspeicherbox, 6-11
Drucken + Löschen, 2-25
Drucken von Dokumenten aus einer Box, 2-20
Duplizieren eines Dokuments, 2-56

E

Ecke, 3-36, 3-45
Eingabe Einzugsformt, 1-26
Einstellung bestätigen, 1-36
Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox, 8-18
Einstellungen zum Empfangen von Dokumenten im Speicher, 6-3
Einst. Standardtasten f. Anzeige Express Kopieren, 8-8
Empfangen vertraulicher Dokumente, 6-10
Empfangen von Dokumenten in der Fax- und I-Faxfunktion, 6-3
Endverarbeitung, Möglichkeiten, 3-34
Drehen, 3-38
Gruppensortieren, 3-36
Heften, 3-36
Locher, 3-37
Ohne Finisherfunktion, 3-37
Sattelheftung, 3-37
Sortieren, 3-36
Versetzt, 3-38
<Express-Kopie> Display, 7-3

F

Farbabstimmung, 7-84
Justieren, 4-73
Farbabstimmung, Tasten
Benennen, 4-78
Löschen, 4-82
Rückruf, 4-80
Speichern, 4-76
Farbjustage, 4-73
Dichte Feinjustage, 4-75
Farbton, 4-75
Sättigung, 4-74
Farbkopie, 3-60
Farbstimmung, 4-83, 7-85
Bild abdunkeln, 4-84
Bild aufhellen, 4-84
Highlight Wiedergabe, 4-84
Ruhige Farben, 4-84
Sepiaton (altes Foto), 4-84
Farbton, 4-75
Fax Speicherempfang, 6-4
Feinjustage, 4-72
Feste Abbildungsmaßstäbe, 3-10, 7-13
Vergrößerung, 3-10
Verkleinerung, 3-10
Formularmontage, 7-66
Fortlaufendes Scannen, 4-50, 7-44
Fotomodus, 3-4
Funktionsspeicher, 5-4, 7-38

G

Ganzbild, 7-15
  Zoomfaktor, 3-16
Geschütztes Wasserzeich., 4-91, 7-68
Grundeinstellungen, 8-11
Grundeinstellungen zum Scannen, 8-17
Gruppensortieren, 3-36, 3-42, 7-28

H

Heften, 3-36, 3-44, 7-30
  Buchheftung, 3-36
  Ecke, 3-36
  Sattelheftung, 3-37
Heftrand, 4-38, 7-61
Highlight Wiedergabe, 4-84
Hintergrund ausblenden, 4-70

I

I-Fax Speicherempfang, 6-4
In Anwenderbox speich., 4-113, 7-91
Initialisieren einer Anwenderbox, 8-16
Initialisieren einer Grundeinstellung zum Scannen, 8-18
Initialisieren einer Vertraulichen Faxspeicherbox, 8-20

J

Job fertig-Notiz, 4-47, 7-92
Justage Bildqualität, 7-83, 9-4
  Fotomodus, 3-4
  Funktion <Druckbild>, 3-4
  Hintergrund ausblenden, 4-70, 7-83, 9-4
  Text/Foto/Karte, 3-4
  Textmodus, 3-4
  Überstrahlung verhindern, 4-72, 7-84, 9-4
Justieren der Farbe, 4-73
Justieren des Kontrasts, 4-86
  Hoch, 4-86
  Niedrig, 4-86

K

Kalendertyp, 3-50
Kopiensatznummerierung, 7-54
Kopiereinstellungen, 5-4
  Rückruf, 5-8
Kopiereinstellungen initialisieren, 8-12
Kopieren mit gleichen Maßstäben für XY, 3-18, 3-19
Kopieren mit unterschiedlichen Maßstäben für XY, 3-19, 3-21
Kopieren wiederaufnehmen, 1-20

L

Lebhafte Farben, 4-84
Lichtpausen, 4-86
Liste drucken, 2-55
Löschen
  Druckeinstellungen, 5-10
  Farbabstimmung, Einstellungen, 4-82
  Kopiereinstellungen, 5-9
  Scaneinstellungen, 5-10
Löschen eines Dokuments, 2-54

M

Mailboxfunktion, 2-2
Manuelle Belichtungsregelung, 3-2
Markieren eines Bereichs mit dem Editierstift
  Markieren eines Polygons, 4-63
  Markieren eines rechtwinkliges Bereichs, 4-63
Markieren eines Polygons, 4-63, 4-65
Markieren eines rechtwinkliges Bereichs, 4-63, 4-64
Moiré-Effekt, 4-86
Musterdruck, 2-46
  Abbruch, 2-47
  Druckstart, 2-47
  Einstellungen ändern, 2-48
Mustersatz, 1-33, 7-34
  Abbruch, 1-35
  Druckstart, 1-35
  Einstellungen ändern, 1-35

N

Neg/Pos, 4-55, 7-79
Nicht zentrieren, 4-66, 4-69

O

Ordnen von Speicherdokumenten in einer Box, 2-51
Originale scannen, 7-42
Originaltyp, Auswahl, 3-3, 3-4, 7-11
Originaltyp, Auswahlliste, 3-4

P

Papier einfügen, 7-49
Papierwahl, 2-27, 7-19
  Auto, 2-28
  Manuell, 2-28
  Sonderformate, 2-30
Pkt.auswahl, 4-66
Poster, 3-27, 7-18
  Auswahl der Anzahl auszugebender Seiten, 3-30
  Bestimmen des Zoomfaktors, 3-28
  Definieren des Zoomfaktors in Prozent, 3-28
  Nötige Anzahl der Blätter, 3-28
  Zusammenfügen der Einzelblätter zur Posterkopie, 3-32
Prozess/Layout, 7-63
Prüfen des Scanbildes, 7-46
Prüfen von Detailinformationen zu einem Dokument, 2-52
Punkt löschen, 4-64

R

Rahmenlöschung, 4-41, 7-74
Rahmenlöschung, 4-41
  Alle gemeinsam justieren, 4-42
  Bindungslöschung, 4-45, 7-76
  Buchlöschung, 4-43, 7-75
  Maße einzeln justieren., 4-42
  Rahmenlöschung, 4-41, 7-74
Rand links, 4-38
Rand oben, 4-38
Rand rechts, 4-38
Rand unten, 4-38
Reguläres Grundfunktionendisplay zum Kopieren, 1-3
Reservieren von Druckjobs, 2-36, 2-37
  Reservieren von Jobs für die Stapelanlage, 2-40
Reservieren von Kopierjobs, 1-23
  Während das System druckt, 1-23
  Während das System sich im Wartezustand befindet, 1-23
Rückenblatt, Druck, 4-16
Rückenblatt, Kopie, 4-12
Rückruf
  Druckeinstellungen, 5-8
  Kopiereinstellungen, 5-8
  Scaneinstellungen, 5-8
Ruhige Farben, 4-84

S

Sattelheftung, 3-37
Sättigung, 4-74
Scandisplay, 2-11
Scanfunktion
  Löschen, 5-9
Scannen doppelseitiger Originale, 3-58
Scannen mit gleichen Maßstäben für XY, 3-19
Scannen mit gleichen Maßstäben für XY, 3-18, 3-19
Scannen mit unterschiedlichen Maßstäben für XY, 3-21
Scannen mit unterschiedlichen Maßstäben für XY, 3-18, 3-21
Schärfe, 4-86, 7-82
  Hoch, 4-86
  Niedrig, 4-86
Schwarzmodus, 3-61
Seitennummerierung, 7-54
Seitentrennung, 4-9, 7-43
Sendedisplay, 2-12
Senden eines Dokuments, 6-12
Sendung starten, 6-13
Sepiaton (altes Foto), 4-84
Sortieren, 3-36, 3-39, 7-26
Speicherempfangsbox, 6-2, 6-4
Speichern
  Druckmodus, 5-4
  Farbabstimmung, 4-78
  Kopierfunktion, 5-4
  Scanfunktion, 5-4
Speichern einer Anwenderbox, 8-14
Speichern einer vertraulichen Faxspeicherbox, 8-18
Speichern neuer Grundeinstellungen, 8-11
Speichern von Originalen in einer Mailbox, 2-13
Speichern von Originalen während des Druckens, 2-36
Speichertasten, Benennen, 5-6
Spezialfunktionen, 4-3
  Kopieren, 4-3
  Mailbox, Scannen, 4-7
  Mailbox, Scannen, 4-5
Spezialfunktionendisplay, Kopie, 1-4
Spiegelbild, 4-61, 7-80
Standardtaste 1/2 Einstellungen für das Grunddisplay, 8-7
Starttaste, 1-10
Status, 1-22
Stopptaste, 1-11
Systemmonitor, 1-21

T

Tast.form.Papierw. f. Anzeige Express Kopieren, 8-6
Teilabschn. zusammenfüg., 4-108, 7-88
Teilen als Broschüre, 4-20
Trennblatt, 4-16, 4-17

U

Übersicht, 4-31, 7-65
Übersicht, 1-2
  2 auf 1, 4-31
  4 auf 1, 4-31
  8 auf 1, 4-31
Übersicht über die Kopiereinstellungen, 8-5
Übersicht über die Mailboxeinstellungen, 8-13
Überstrahlung verhindern, 4-72
Umkehren von Schwarz und Weiß auf der Kopie/dem Druck, 4-55
Unterbrechen von Kopier-/Druckjobs, 1-11, 1-31, 7-34
Unterschiedliche Kopien, 1-2
Unterschied.Orig.form., 4-49, 7-45

V

Verändern des Dokumentennamens, 2-51
Vergrößern/Verkleinern mit unabhängigen Zoomfaktoren für X und Y, 3-23
Verschieben eines Dokuments, 2-56
Versetzen, 7-59
  Eingeben der Koordinaten eines Bereichs über die Zahlentasten, 4-35
  Versetzen mit den Pfeiltasten, 4-34
Versetzen des Originalbildes auf der Kopie, 4-34
  Versetzen in eine Ecke, 4-34
  Zentriert, 4-34
Versetzen in eine Ecke, 4-34
Versetzen (Zentrieren/Versetzen in die Ecke), 4-34
Versetzt, 3-38
Vertrauliche Faxspeicherbox einstellen, 8-18
Vertrauliche Faxspeicherboxen, 6-9
Vollfarbe, 3-61
Vorgehen beim Kopieren, 1-6
Vorschau, 4-66

W

Wasserzeichen, 7-57

X

XY Zoom, 3-23, 7-17
  automatisch, 3-24
  manuell, 3-23

Z

Zahlentasten, 1-10
Zentrieren, 4-66, 4-69
Zentrierte Kopie, 4-34
Zoom, 3-17
Zoomfaktor, 3-10
  Auto XY Zoom, 3-14
  Feste Abbildungsmaßstäbe, 3-10
  Ganzbild, 3-16
  Poster, 3-27
  Zoom in Prozent, 3-12
  Zoomprogramm, 3-17
Zoom in Prozent, 3-12, 7-12
Zoomprogramm, 3-17, 7-16
  Gleiche Kopiermaßstäbe für XY, 3-18, 3-19
  Unterschiedliche Kopiermaßstäbe für XY, 3-18, 3-21
Zurückrufen vorher verwendeter Einstellungen, 5-2, 7-37
Zwisch.bl. für OHP-Folien, 4-28, 7-77
  Drucken auf Zwischenblätter, 4-29
  Nicht auf Zwischenblätter drucken, 4-28

CANON INC.
30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan
CANON U.S.A., INC.
One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042, U.S.A.
CANON CANADA INC.
6390 Dixie Road Mississauga, Ontario L5T 1P7, Canada
CANON EUROPA N.V.
Bovenkerkerweg 59-61 1185 XB Amstelveen, The Netherlands
(See http://www.canon-europe.com/ for details on your regional dealer)
CANON LATIN AMERICA, INC.
703 Waterford Way Suite 400 Miami, Florida 33126 U.S.A.
CANON AUSTRALIA PTY. LTD
1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia
CANON CHINA CO., LTD
15F Jinbao Building No.89 Jinbao Street, Dongcheng District, Beijing 100005, China
CANON SINGAPORE PTE. LTD.
1 HarbourFront Avenue #04-01 Keppel Bay Tower, Singapore 098632
CANON HONGKONG CO., LTD
19/F., The Metropolis Tower, 10 Metropolis Drive, Hunghom, Kowloon, Hong Kong

USRM1-2962-00
© CANON INC. 2007